แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

คำนำ

จากสถานการณ์ปัจจุบันเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดทั้งที่เป็นเหตุการณ์จากภัยพิบัติธรรมชาติหรือเหตุการณ์ความรุนแรงที่มนุษย์สร้างขึ้น จนทำให้ระบบและกลไกขององค์กรหลายประการมีปัญหาไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะป้องกันและควบคุมปัญหาในด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร ดังนั้น การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต คือ การที่หน่วยงานสามารถตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ต่างๆ ได้โดยไม่ส่งผลให้หยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริหารได้อย่างต่อเนื่อง

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังสำหรับเตรียมความพร้อมในการแก้ไขสถานการณ์และบริหารองค์กร ในสภาวะเหตุการณ์ไม่ปกติที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสามารถกู้คืนระบบปฏิบัติงานให้กลับมาเป็นปกติในระยะเวลาอันสั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารหวังว่าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานให้บังเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
มกราคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สมมติฐานการดำเนินงาน	๑
๔. ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
๕. คำจำกัดความ	๒
๖. การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคามและผลกระทบ	๒
๗. การทำความเข้าใจองค์กร	๓
๘. การบริหารความต่อเนื่อง	๗
๙. คณะกรรมการบริหารการจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๘
๑๐. โครงสร้างทีมบัญชาการและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๙
๑๑. รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง	๑๐
๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	๑๒
๑๓. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๔
๑๔. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๕
๑๕. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนงาน	๑๗
๑๖. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขัดข้อง	๒๓
๑๗. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย	๒๙
๑๘. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดแผ่นดินไหว	๓๑
๑๙. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง	๓๓
๒๐. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย	๓๕
๒๑. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกรณีเกิดภาวะวิกฤตสำนักปลัดกระทรวงการคลัง	๓๗
- สำนักงานรัฐมนตรี	๓๙
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔๐
- ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	๔๔
- ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม	๔๖
- สำนักบริหารกลาง	๕๘
- สำนักตรวจสอบและประเมินผล	๖๕
- สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๖๘
- สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	๗๐
- กลุ่มสารนิเทศการคลัง	๗๒
- กลุ่มกฎหมาย	๗๔
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๗๗
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๗๙
๒๒. เบอร์โทรสายด่วนแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๘๑

บทนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต โดยได้กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำแผนฯ และบริหารจัดการแผนฯ ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้หน่วยงานสามารถนำแผนดังกล่าวไปใช้ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น เหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การจลาจล เป็นต้น ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้หากองค์กรไม่มีแผนงานที่จะรองรับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ ทั้งทางด้านผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้นแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญที่จะสามารถช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่อาจคาดไม่ถึง และสามารถทำให้กระบวนการปฏิบัติงานสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กร

สมมติฐานของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

แผนบริหารฯ ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังกล่าว ต่อไปนี้

๑) เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมีความเกี่ยวเนื่องเฉพาะผลกระทบต่อการปฏิบัติงานส่วนกลางไม่รวมผลกระทบต่อภาพรวมในระดับประเทศจากการขาดแคลนหรืออุบัติภัยหรือสาเหตุอื่น
๒) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่สำคัญต่างๆ หรือไม่ได้คาดคิดมาก่อน แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๓) “บุคลากร” ในแผนฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ขอบเขตการดำเนินการ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/การก่อจลาจล
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว

คำจำกัดความ

ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สภาวะอันอาจจะเป็นภัยหรือมีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักงานรัฐมนตรี และผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน รวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าของทางราชการ

อัคคีภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีเปลวไฟลุกติดสิ่งของต่างๆ ภายในสถานที่หนึ่งสถานที่ใด จนอาจเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

อุทกภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุมาจากปริมาณน้ำฝน จนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติจนเกินขีดความสามารถการระบายน้ำของแม่น้ำ ลำคลอง และยังมีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชนและสิ่งแวดล้อม

แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขั้นต่ำ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แต่บางครั้งอาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้

การชุมนุมประท้วง หมายถึง กลุ่มบุคคลที่รวมตัวกันมาดำเนินการใดๆ เพื่อให้บรรลุสิ่งที่ต้องการ

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินการและการให้บริการ

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เป็นไปอย่างครอบคลุม จึงกำหนดการพิจารณาผลกระทบ ๕ ประเภท ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคารสถานที่/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ณ กลุ่มอาคารกระทรวงการคลังซึ่งส่งผลกระทบให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ยังสถานที่ปฏิบัติหลักเป็นระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือสามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญได้โดยไม่สามารถใช้งานได้เหมือนในกรณีเหตุการณ์ปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕) ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า ไม่สามารถติดต่อหรือใช้บริการหรือส่งมอบได้

ในส่วนของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สามารถจำแนกความเชื่อมโยงระหว่างเหตุการณ์คุกคามที่อาจเกิดขึ้นของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับผลกระทบ ๕ ประเภท ดังนี้

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานที่สำคัญ	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

ทั้งนี้แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าว ไม่ส่งผลในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

การทำความเข้าใจองค์กร

การทำความเข้าใจในองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จัดทำเพื่อให้สามารถศึกษาถึงความสำคัญของกระบวนการ/กิจกรรม ที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่ ซึ่งจะเป็นกลไกที่จะช่วยขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดรวมทั้งการเชื่อมโยงถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์กระบวนการ/กิจกรรม ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ซึ่งพบว่า กระบวนการส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการภายในระยะเวลาที่แตกต่างกันตามประเภทงาน ปรากฏดังตาราง ต่อไปนี้

กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาในการหยุดชะงัก			
			น้อยกว่า ๔ ชม.	๑ วัน	๒ - ๗ วัน	๑ เดือน
๑. บริหารและจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	ศทส.	สูง	√			
๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลังในช่องทางการสื่อสารตามสื่อ ต่างๆ	กสค.	สูง	√			
๓. การบริหารอาคารสถานที่และพัสดุยานพาหนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	สบก.	สูง	√			
๔. การกำกับตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด - ดำเนินการเกี่ยวกับประสานกับส่วนราชการอื่นๆ เพื่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ ๕ .การบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ - จัดทำหนังสือส่งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการพร้อมแจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องทราบ - ติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจราชการเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา/ยุติเรื่องพร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	สตป.	ต่ำ กลาง			√ √	

กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาในการหยุดชะงัก			
			น้อยกว่า ๔ ชม.	๑ วัน	๒ - ๗ วัน	๑ เดือน
๖. งานสารบรรณสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	สร.	สูง	√			
๗. งานยานพาหนะ		สูง	√	√		
๘. การจัดทำเอกสารเสนอวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมรัฐสภา		ปานกลาง				
๙. การจัดทำเอกสารเสนอวาระการประชุมวุฒิสภา		ปานกลาง		√		
๑๐. การประสานงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา		ปานกลาง		√		
๑๑.การประสานงานการประชุมวุฒิสภา		ปานกลาง		√		
๑๒. การจัดทำเอกสารเสนอวาระการประชุม ครม.		ปานกลาง		√		
๑๓. การประสานงานการประชุม ครม.		ปานกลาง		√		
๑๔. สรุปเรื่องประกอบการพิจารณาหรือสั่งการ		ปานกลาง		√		
๑๕. การยกร่างคำตอบกระทู้ถาม		ต่ำ			√	
๑๖. การยกร่างคำตอบข้อหารือ		ต่ำ			√	
๑๗. การดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน		ต่ำ				
๑๘. การให้คำปรึกษาเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน		ต่ำ			√	
๑๙. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	กกม.	ปานกลาง		√		
๒๐. การดำเนินคดีต่างๆ ในศาล เช่นคดีปกครอง คดีแพ่ง				√		

กิจกรรม/กระบวนการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาในการหยุดชะงัก			
			น้อยกว่า ๔ ชม.	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
๒๑. การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	สตก. สตน.	ต่ำ			√	
๒๒. การติดตามและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงการคลัง ๒๓. การติดตามและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานใน สป.กค	กพร.	ต่ำ ต่ำ			√ √	
๒๔. กระบวนการบริหารงานบุคคล ๒๕. กระบวนการพัฒนาบุคลากร ๒๖. กระบวนการวินัยและคุณธรรม ๒๗. กระบวนการบริหารอัตรากำลัง	สบค.	ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ			√ √ √ √	
๒๘. กระบวนการตามแผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง	สนย.	ปานกลาง		√		
๒๙. กระบวนการตามแผนยุทธศาสตร์ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	สนย.	ต่ำ			√	
๓๐. การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบของกระทรวงการคลัง	ศปท.	ปานกลาง			√	
๓๑. การดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ	ศปท.	ปานกลาง			√	
๓๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	ศปท.	ปานกลาง			√	

๕. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๕.๑. คณะกรรมการบริหารแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โดยมีองค์ประกอบ คือ รองปลัดกระทรวงการคลังที่กำกับดูแลสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลังเป็นรองประธาน ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/กอง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นเลขานุการ และมีผู้แทนจากสำนักบริหารกลางและผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้มีคำสั่งที่ ๔๒๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ โดยมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตรวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

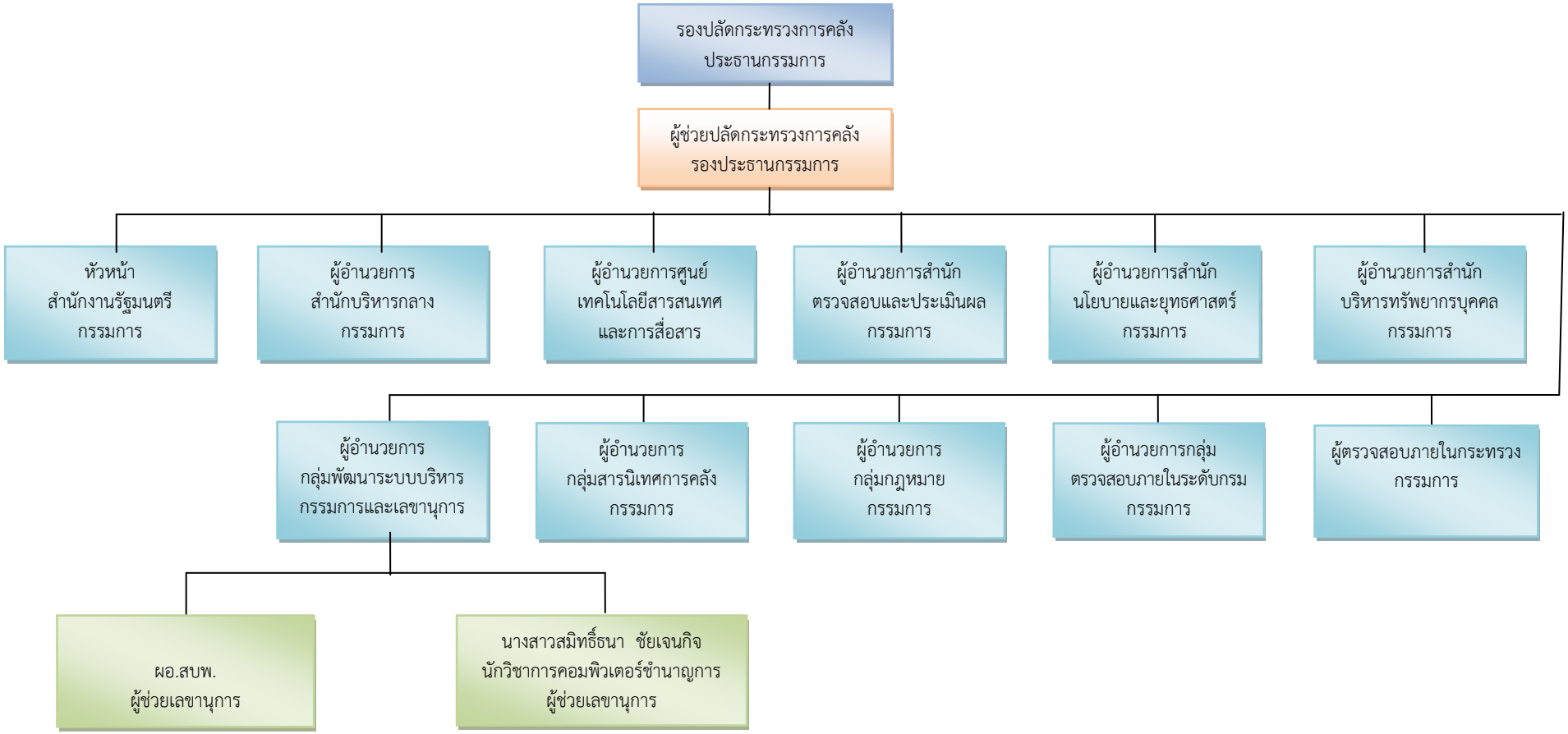
๕.๒. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

ทั้งนี้จากแผนบริหารความพร้อมฯ ที่จัดทำขึ้นของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง นั้น มีการกำหนดโครงสร้างของบุคลากร (Call Tree) เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์วิกฤตในรูปแบบต่างๆ โดยมีผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลังเป็นหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ทั้งนี้จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มกระบวนการทำงานจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและดำเนินการประกาศใช้แผน ตามสายงานการบัญชาของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาและดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทีมงานแต่ละฝ่ายเมื่อเกิดสภาวะฉุกเฉินขึ้น รวมทั้งดำเนินการจัดกิจกรรมการซักซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตขึ้น โดยมีการแบ่งบุคลากรผู้รับผิดชอบตามขอบข่ายงานที่ต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

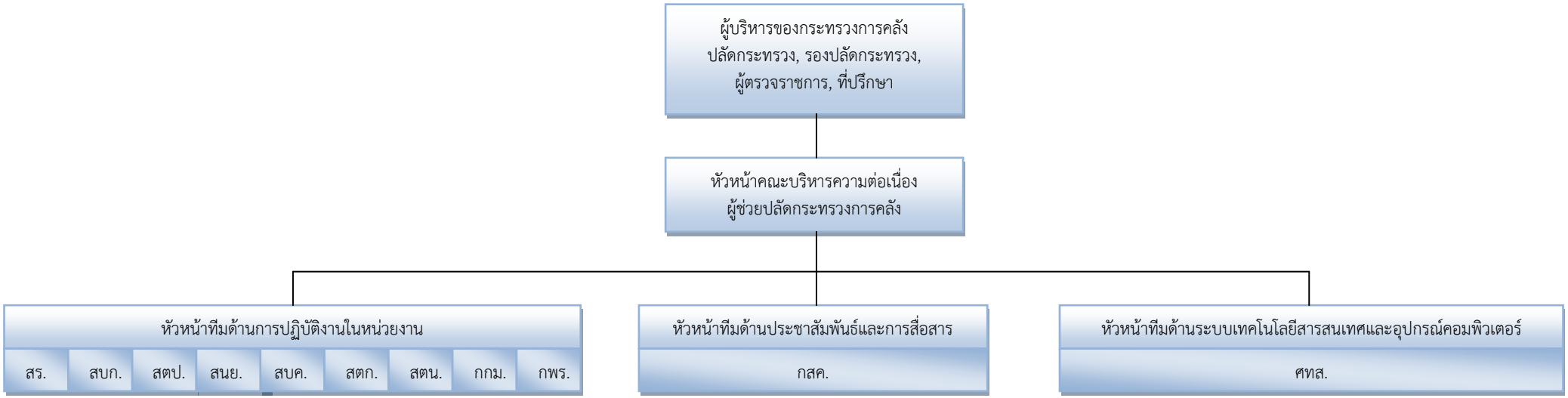
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

คณะกรรมการบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



โครงสร้างทีมบัญชาการและคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



ภารกิจ

๑) แจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อดำเนินการปฏิบัติงานในสถานที่สำรองที่ได้เตรียมไว้
๒) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สบก.

๑) จัดเตรียมสถานที่สำรอง เพื่อปฏิบัติงาน
๒) จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับเหตุการณ์ในด้านต่างๆ

ภารกิจ

๑) ดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กค. และ สร. ทราบ ดังสถานการณ์วิกฤติที่เกิดขึ้น
๒) ดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงานภายนอกได้ทราบดังข้อมูลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ภารกิจ

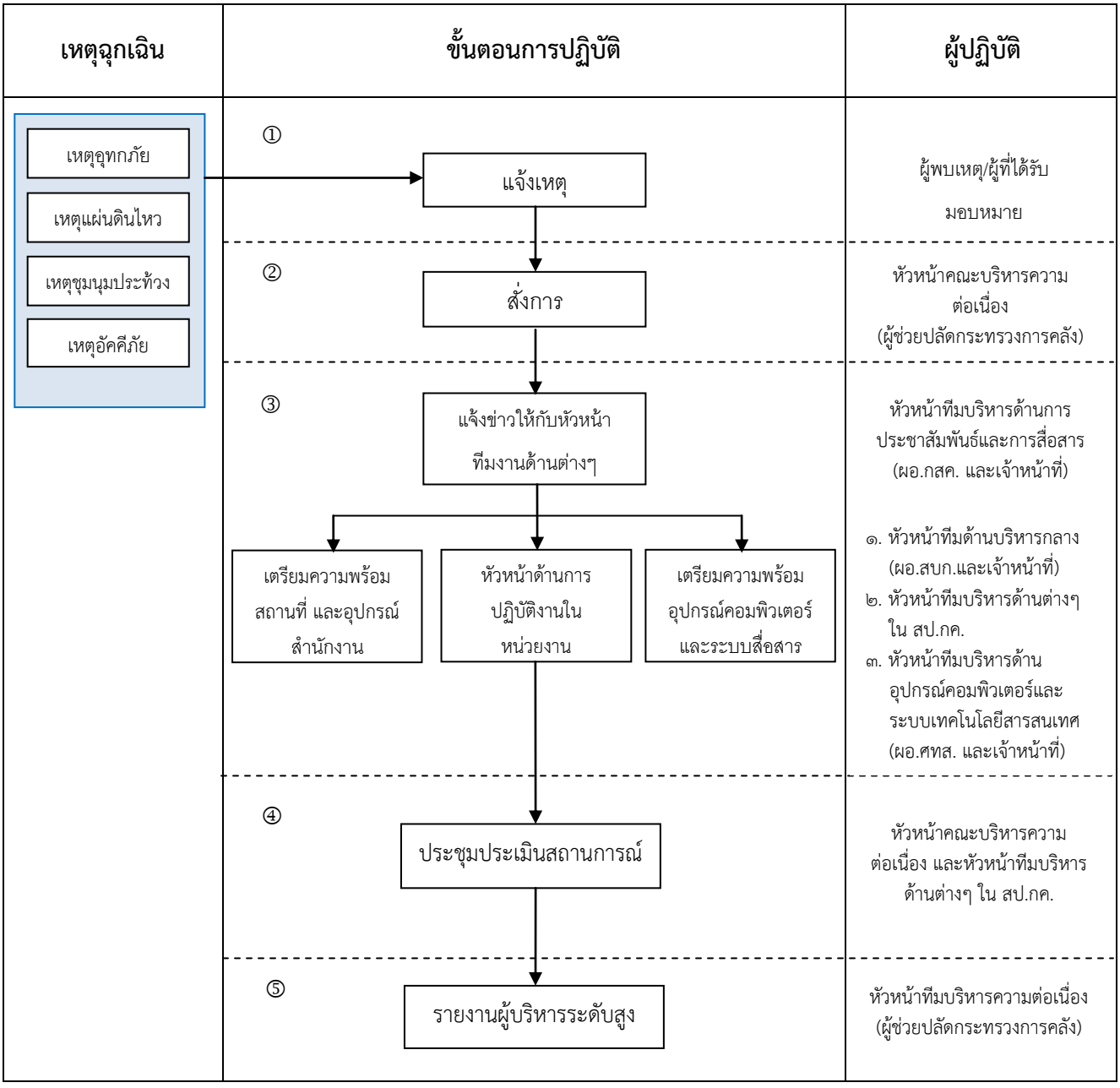
๑) บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองให้สามารถใช้งานได้
๒) จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำรอง เพื่อการปฏิบัติงาน

รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร
๑. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง		หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง		
๒. นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร	๐๘๑-๒๕๔-๓๖๐๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	นางเสาวภา บุญธรรม	
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศการคลัง		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	นางสาวรุ่งทิวา มณีวงค์	๐๖๑-๔๑๒-๗๐๒๔
๔. นางสาวสมวรรณ จันทร์ใหญ่		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักบริหารกลาง	นางสาวทัศนีย์ ใจทน	๐๘๑-๖๓๘-๐๗๙๒
๕. นายไว คงทวี	๐๖๑-๔๐๔-๗๘๘๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักตรวจสอบและประเมินผล	นางนงนุช คุณรัตนไตร	๐๘๑-๙๐๒-๘๐๖๙
๖. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	นายสมศักดิ์ ศิริเลิศพิทักษ์	๐๘๑-๒๓๖-๐๒๓๔
๗. นายสิทธิรัตน์ ดรงคมาศ	๐๘๙-๙๖๙-๓๐๒๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์	๐๘๙-๘๑๒-๐๔๙๙

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	**เบอร์โทร**		**ชื่อ-สกุล**	**เบอร์โทร**
๘. นายศักดา ชนะภัย	๐๘๙-๙๖๙-๓๐๒๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานรัฐมนตรี	นายศิขรินทร์ ลิ่มนิจสรกุล	๐๘๖-๙๘๔-๘๗๘๘
๙. นางสิริกานต์ มหาลี้ตระกูล	๐๘๙-๒๘๐-๒๓๖๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	นางสาวพิมลสิริ ลิมปมาลัยพร	
๑๐. น.ส.กาญจนา สุทธิชยาพิพัฒน์	๐๘๓-๑๗๘-๘๑๒๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม	นางมณีรัตน์ จันทร์ใบเล็ก	๐๘๗-๐๕๔-๒๕๒๖
๑๑. นางสาวอารีย์ วรรณาเจริญกุล		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ กลุ่มกฎหมาย	นางสาวศิโรชินี อนันอริยธรรม	๐๘๔-๔๕๖-๙๖๔๗
๑๒. นางรัชนี ชุนเจริญ	๐๘๑-๑๗๑-๒๘๐๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นางสาวสุภาพ ผ่องอำไพ	
๑๓. เรือเอกฐานิศ นาคะเกศ	๐๘๑-๓๓๙-๔๗๒๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	นายวิทยา เตชะมหานนท์	๐๘๑-๖๓๒-๑๓๕๐

การปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง



<u>คำอธิบาย</u> ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติของคณะทำงานบริหารต่อเนื่อง สป.กค.

๑. เมื่อเกิดเหตุสภาวะวิกฤติขึ้น ผู้พบเห็นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งเหตุไปยังหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง) ทราบ

๒. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง) สั่งการให้หัวหน้าทีมงานด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร (กสค.) แจ้งข่าวและประชาสัมพันธ์ไปยังหัวหน้าทีมงานด้านอื่นๆ

๓. หัวหน้าทีมงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร (ผอ.กสค.) แจ้งไปยังหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านต่างๆ ทราบ และเตรียมความพร้อมในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๓.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริหารกลาง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการประสานงานกับเจ้าของสถานที่ เพื่อจัดเตรียมสถานที่สำหรับปฏิบัติงานชั่วคราว

๓.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผอ.ศทส. และเจ้าหน้าที่) ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนำไปติดตั้ง ณ สถานที่สำรองเพื่อใช้ปฏิบัติงานชั่วคราว ให้สามารถรองรับการดำเนินงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในขั้นต้น

๓.๓ หัวหน้าทีมงานบริหารงานด้านต่างๆ ในสังกัด สป.กค. และสำนักงานรัฐมนตรี (สำนักงาน/กลุ่ม/กอง) ในฐานะหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านต่างๆ ดำเนินการให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดของตน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวได้ทันที

๔. ประชุมคณะทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินสถานการณ์และดำเนินการตามความเหมาะสม

๕. หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง) รายงานผลการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว ให้กับคณะผู้บริหารระดับสูงในระดับต่อไป

<u>กลยุทธ์ความต่อเนื่อง</u>

กลยุทธ์เพื่อสร้างความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งสามารถจำแนกทรัพยากรออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องต่อการปฏิบัติงาน
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. กรณีเกิดสภาวะวิกฤตที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานภายในบริเวณกระทรวงการคลังได้กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ **อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ บริษัทกรุงไทย คอมพิวเตอร์ เซอร์วิสเซส จำกัด** โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม ๒. กรณีเกิดสภาวะวิกฤตที่ไม่สามารถใช้พื้นที่สำรองตามข้อ ๑ ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ **อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองกรมศุลกากร**
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่าย ไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นในกรณีเร่งด่วนในระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง - การจัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network - การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุน โดยวิธีพิเศษ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ
บุคลากร	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - พนักงานขับรถยนต์ เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่นๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- แจ้งประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

(๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/คน					
การปฏิบัติงาน ณ ที่กำหนด	-	เตรียมพร้อม ณ ที่ตั้ง			

(๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipments & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	**ที่มา**	**๔ ชั่วโมง**	**๑ วัน**	**๒-๗ วัน**	**๑ เดือน**
๑.เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC)	ศทส. สป.กค. หน่วยงานใน สป.กค.	๑๐เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๔๐ เครื่อง	๖๐ เครื่อง
๒.เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)	หน่วยงานใน สป.กค. ศทส. สป.กค.	๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๕๐ เครื่อง
๓.เครื่องพิมพ์ (Printer)	ศทส. สป.กค. หน่วยงานใน สป.กค.	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๗ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
๔.โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
๕.โทรสารพร้อมหมายเลข	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง
๖.เครื่องสแกนเนอร์	ศทส./ส่วนราชการในสังกัด	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
๗.เครื่องถ่ายเอกสาร	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
๘.อุปกรณ์สำรองข้อมูล	ศทส.สป.กค.	๑ ชุด	๒ ชุด	๓ ชุด	๓ ชุด
๙.อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	ศทส. สป.กค. ส่วนราชการในสังกัด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๑๐. อุปกรณ์สำนักงาน	จัดซื้อเพิ่มเติมตามความจำเป็น	ตามความเหมาะสม			
๑๑. ยานพาหนะ	● สบก.สป.กค. ● ส่วนราชการในสังกัด	ตามความเหมาะสม			

(๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
๑.ระบบ e–Mail	การปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบ e-Mail ของหน่วยงานภายนอก เช่น Gmail/ศทส.	✓	✓	✓	✓
๒.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูลกระทรวงการคลัง (DRC Site)/ศทส.			✓	✓
๓.ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจัดเก็บเอกสาร	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูลกระทรวงการคลัง (DRC Site)/ศทส.			✓	✓
๔.ไฟล์ข้อมูลระบบงาน/ฐานข้อมูล/คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการสำรองและกู้คืนระบบงาน	การสำรองและกู้คืนระบบจากศูนย์สำรองข้อมูลกระทรวงการคลัง (DRC Site)/ศทส.		✓	✓	✓
๕.ระบบเครือข่าย	ขอเช่าวงจรสื่อสารชั่วคราว		✓	✓	✓

(๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่ในแต่ละสายงานเพื่อให้มีการปฏิบัติงานต่อเนื่อง	๑ ๑๐	๒ ๒๐	๕ ๓๐	๘ ๔๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	- บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	บุคลากรนอกเหนือจากที่มาปฏิบัติที่ศูนย์ฯ			

(๕) ความต้องการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๒-๗ วัน	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑	๒	๓	๕

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนงาน

- **ภายใน ๒๔ ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที**

เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถามประเมินสถานการณ์และผลกระทบเกิดขึ้นต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหลัก การให้บริการของหน่วยงานตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ call Tree ให้กับบุคลากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
ระบุความเสียหายที่เกิดขึ้น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
- รายงานต่อคณะกรรมการบริหารแผน ฯ ทราบ โดยให้มีความครอบคลุมในประเด็นดังต่อไป -รายการความเสียหายที่เกิดขึ้น - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่สามารถดำเนินการและจำเป็นต้องปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑- ๕ วัน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือสำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง -ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ส่วนบริหารพัสดุ -ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	❑

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้ได้รับอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักเพื่อรับทราบและดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑

- **วันที่ ๒- ๗ : การตอบสนองในระยะสั้น**

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ส่วนบริหารพัสดุ - ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	❑
- รายงานคณะกรรมการฯ เรื่อง ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่างๆ ดังนี้ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ส่วนบริหารพัสดุ - ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	❑

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการตามปกติ - ดำเนินการปฏิบัติงานและการให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น ดังนี้ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	❑
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการจัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการขั้นต่อไป	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑

- **การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)**

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ในด้านต่างๆ ดังนี้ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล - บุคลากร - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ส่วนบริหารพัสดุ - ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	❑
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการจัดการสภาวะวิกฤตแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรมของงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารฯ ของ สป.กค. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	❑

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขัดข้อง

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์สำรอง เพื่อรองรับความเสี่ยงของระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง/ข้อมูลสูญหาย และมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น สำหรับเป็นระบบคอมพิวเตอร์สำรองกลาง ให้กับกรมและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ใช้ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์หลักของกรมและหน่วยงานในสังกัด เกิดปัญหาไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และการสำรองข้อมูล โดยดำเนินการจัดทำระบบคอมพิวเตอร์สำรองให้กับหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้มีแผนดำเนินงาน ดังนี้

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ

โครงสร้างทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ มีผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในฐานะหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ประเมินสถานการณ์ควบคุม สั่งการเพื่ออำนวยการบริหารสถานการณ์ที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และประกอบด้วย ๔ ทีมงานหลัก คือ

๑. <u>ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร</u> มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รับแจ้งเหตุปัญหาจากภาวะฉุกเฉิน
- ควบคุม สั่งการ และประสานงาน ร่วมกับทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ (IT Disaster Recovery Team) ในการกู้คืนระบบสารสนเทศ
- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมคณะผู้บริหารในภาวะฉุกเฉิน

๒. <u>ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ</u> ประกอบด้วยหลายทีมงานย่อยๆ ซึ่งมีหน้าที่หลักในการดำเนินกระบวนงานต่าง ๆ ตามหน้าที่รับผิดชอบในการกู้คืนระบบสารสนเทศตามแผนแก้ไขปัญหาจากภาวะฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (IT Contingency Plan) โดยจะแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละทีมงานดังนี้

๒.๑) ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบงานสารสนเทศภายในสำนักงาน

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบงานสารสนเทศภายในสำนักงานหลักให้สามารถดำเนินงานต่อได้
- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒) ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบ Internet/Intranet

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบงาน Internet/Intranet หลักให้สามารถดำเนินงานต่อได้
- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๓) ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง

- จัดเตรียมการย้ายส่วนประมวลผลของระบบคลังข้อมูลเศรษฐกิจการคลังหลักให้สามารถดำเนินงานต่อได้
- รับผิดชอบในการกอบกู้ระบบงานหลักที่สำคัญ
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบงาน
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔) ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย ซอฟต์แวร์ระบบ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ

- รับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายซอฟต์แวร์ระบบ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ (ถ้าเกิดความเสียหาย)
- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย ซอฟต์แวร์ระบบ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้พร้อมสำหรับการเปิดใช้งาน
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนขอการสนับสนุน
- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕) ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศในส่วนระบบเครือข่าย

- รับผิดชอบในการดูแลตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่าย (ถ้าเกิดความเสียหาย)
- จัดเตรียมระบบเครือข่ายสื่อสารให้พร้อมสำหรับการเปิดใช้งาน
- ประเมินผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินต่อระบบสารสนเทศในส่วนระบบเครือข่าย
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุน
- นำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๓) <u>ทีมอำนวยการ</u>

- รับผิดชอบในการดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการกู้คืนระบบสารสนเทศ
- ดูแลและอำนวยการให้ความสะดวกกับทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอการสนับสนุนนำเสนอความคืบหน้าการกู้คืนระบบสารสนเทศให้ทีมประสานงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

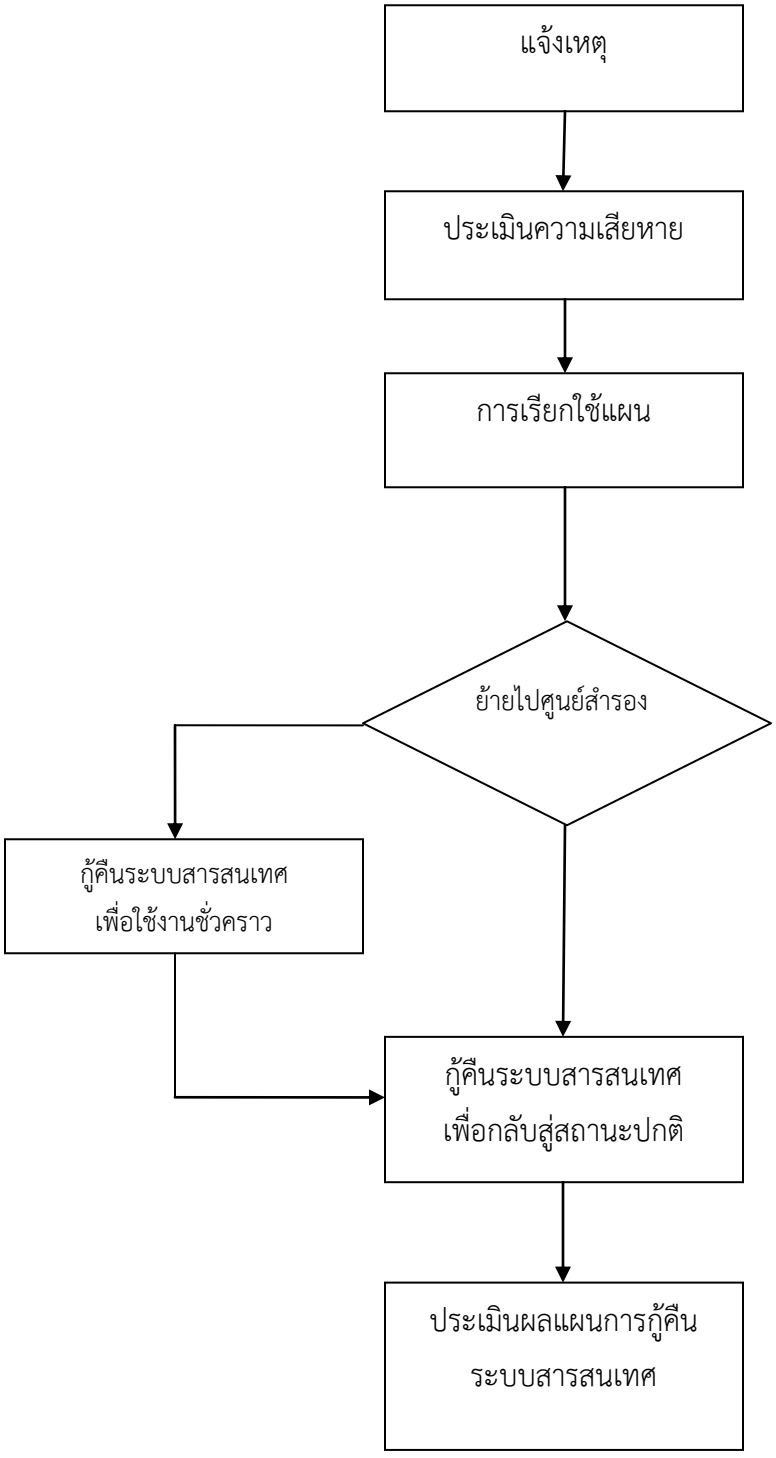
๔) <u>ทีมงานระบบ GFMIS</u>

เนื่องจากระบบ GFMIS เป็นระบบที่สำคัญมาก จึงถูกออกแบบให้มีอุปกรณ์ที่สามารถจะช่วยในการทำงานแบบพร้อมกันได้ ๒ ชุด (Cluster) โดยหากเกิดความเสียหายขึ้นกับเครื่องหนึ่งเครื่องใด อีกเครื่องหนึ่งจะสามารถทำงานทดแทนได้

- รับผิดชอบในการดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการกู้คืนระบบ GFMIS ทั้งในส่วนระบบ Infrastructure และระบบคอมพิวเตอร์
- ดูแลและอำนวยการให้ความสะดวกกับทีมงานแผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน GFMIS
- ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานที่เกี่ยวข้องในแผนกู้คืนระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลางและบริษัทกรุงไทยคอมพิวเตอร์เซอร์วิสเซส (KCS)

การกอบกู้ระบบ

แผนการกู้คืนระบบสารสนเทศ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ในระยะต่าง ๆ ได้แก่



การแจ้งเหตุ (Notification Phase)

เมื่อเกิดเหตุสภาวะวิกฤตที่คาดว่าอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศ ผู้ประสบเหตุหรือผู้ที่ได้รับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้น ให้รีบดำเนินการแจ้งทีมประสานงานและอำนวยการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารทราบ เพื่อที่ทางทีมประสานงานฯ จะได้ประสานงานแจ้งเหตุต่อให้ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ รับทราบถึงเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งทางทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะได้มีการพิจารณาดำเนินการใช้มาตรการขั้นต้นเพื่อป้องกันมิให้สถานการณ์นั้นลุกลามต่อ และดำเนินการประเมินความเสียหายต่อไป

การประเมินความเสียหาย (Damage Assessment Phase)

เป็นระยะการประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศในส่วนต่างๆ โดยทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะเป็นผู้ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤตว่า ก่อให้เกิดความเสียหายในระดับใด และมีความรุนแรงอยู่ในระดับใด พร้อมนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมประสานงานและอำนวยการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกู้คืนระบบสารสนเทศเตรียมพร้อมรองรับการกู้คืนระบบ

การประกาศใช้แผน (Plan Activation)

ทีมประสานงานและอำนวยการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสารนำเสนอผลการประเมินความเสียหายให้แก่ทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤต หากผู้ดูแลระบบหรือทีมงานสามารถแก้ไขระบบสารสนเทศที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักได้ จะดำเนินการประเมินผลและเสนอรายงานทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤตทราบและ ไม่ต้องประกาศใช้แผน แต่ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ ทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤตจะพิจารณาผลการประเมินความเสียหาย และประกาศเรียกใช้แผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่เหมาะสม ซึ่งอาจจำเป็นต้องมีการย้ายระบบสารสนเทศจากศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก ไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง

การกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อใช้งานชั่วคราว (Recovery Phase)

ดำเนินการกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อใช้งานชั่วคราว ตามแผนกู้คืนระบบสารสนเทศที่ประกาศเรียกใช้โดยทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤต ในการกู้คืนระบบสารสนเทศ ให้พิจารณาตามลำดับความสำคัญของระบบ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการ ที่กำหนดไว้ในแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ

การกู้คืนระบบสารสนเทศ เพื่อกลับสู่สถานะปกติ (Reconstitution Phase)

ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ ประชุมหารือจัดเตรียมแผนในการย้ายกลับเข้าสถานะปรกติ โดยประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศทั้งหมดอย่างละเอียด พิจารณากลยุทธ์ในการย้ายระบบการทำงานกลับไปสู่ระบบปกติ (ในกรณีที่สามารถทำการซ่อมแซม บูรณะให้ระบบสามารถกลับไปดำเนินงานต่อได้) หรือ พิจารณาในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ใหม่ (ในกรณีที่ไม่สามารถกลับไปทำงานต่อบนระบบคอมพิวเตอร์เดิมต่อไปได้)

หรือพิจารณาที่จะขยายความสามารถของระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดหาใหม่ให้มีความสามารถในการรองรับการทำงานแทนระบบงานหลักเดิมได้

สรุปและประเมินผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ

ภายหลังจากระบบสารสนเทศกลับมาสู่สถานะใช้งานได้ตามปกติดังเดิมแล้ว ทีมประสานงานและอำนวยการแผนกู้คืนระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ จะทำการประชุมร่วมกันเพื่อประเมินผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ โดยพิจารณาวิเคราะห์ถึง ผลการกู้คืนระบบสารสนเทศ ปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะ รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงแผน แล้วจัดทำเป็นรายงานสรุปนำเสนอต่อทีมคณะผู้บริหารในสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย

เป็นแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอุทกภัย เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุอุทกภัยตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนงานดังนี้

๑. <u>การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอุทกภัย</u>

๑.๑ คณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ดำเนินการเผยแพร่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรในสังกัด การป้องกันการเกิดอุทกภัย ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารพื้นที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๒ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังติดตามข่าวสารเหตุการณ์การเกิดอุทกภัยอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพและจัดตั้งเป็นศูนย์พักพิงชั่วคราว

๑.๔ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และสำรวจความเรียบร้อยบริเวณนอกอาคาร

๑.๕ ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น เช่น กั้นกระสอบทรายรอบอาคารกระทรวงการคลัง บริเวณลานจอดรถ ย้ายทรัพย์สินของทางราชการ (รถราชการ) ที่อาจเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย

๑.๖ เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม เวชภัณฑ์ เสื้อชูชีพ เครื่องสูบน้ำ เป็นต้น

๒. <u>การปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัย</u> ดังนี้

๒.๑ ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๒.๑ ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการย้ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ ขึ้นจากบริเวณพื้นที่เสี่ยง (ชั้นใต้ดิน และ ชั้น ๑) และดำเนินการป้องกันบริเวณอาคารและพื้นที่เสี่ยงภัย โดยนำกระสอบทรายมาจัดทำแนวป้องกันบริเวณพื้นที่เสี่ยงภัย และติดตั้งเครื่องสูบน้ำ

๒.๒.๒ หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารดำเนินการแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบ และแจ้งส่วนราชการต่างๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๓ หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบ ทำการย้ายระบบงานต่างๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่กำหนดไว้

๒.๒.๔ ส่วนบริหารการพัสดุ เตรียมที่พัก และอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรยาม เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเตรียมให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกรณีต้องไปปฏิบัติงาน ฯ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๕ เมื่อบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบถึงเหตุการณ์ ให้ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินในที่ปลอดภัยและเตรียมพร้อมในการอพยพ

๒.๓ การอพยพ

๒.๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๒.๓.๒ ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินสำคัญให้เรียบร้อย

๒.๓.๓ สำรวจ ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

๒.๓.๔ อพยพออกจากพื้นที่กลุ่มอาคาร ไปยังจุดนัดหมาย

๓. <u>การหลังเกิดเหตุเกิดอุทกภัย</u>

๓.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๓.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตรวจสอบความเสียหายของระบบ server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๓.๓ ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

(๑) รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

(๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้รับบริการ

<u>หน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ</u>

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดแผ่นดินไหว

เป็นแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดแผ่นดินไหวเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุแผ่นดินไหวตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนการบริหารจัดการ ดังนี้

๑. <u>การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุแผ่นดินไหว</u>

(๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการเผยแพร่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรในสังกัด เกี่ยวกับมาตรการรับมือการเกิดแผ่นดินไหว ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการเตรียมตัวรับมือเหตุแผ่นดินไหว และแนวทางการป้องกันเอาตัวรอดเฉพาะหน้าขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(๒) ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคาร และเครื่องใช้ภายในอาคาร ทำการยึดติดอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น ตู้และชั้นหนังสือยึดติดกับผนังหรือเสา ไม่วางของหนักบนที่สูง เป็นต้น

(๓) สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ และเตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง ชุดปฐมพยาบาลและยา เพื่อเตรียมรับแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่อาจเกิดขึ้น

๒. <u>การปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว</u>

๒.๑ <u>กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)</u>

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

๒.๑.๒ สำนัก/กลุ่ม/กอง ดำเนินการตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล

๒.๑.๓ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านการประชาสัมพันธ์ (กลุ่มสารนิเทศการคลัง) ดำเนินการติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทราบเพื่อเตรียมความพร้อมในกรณีที่อาจเกิดเหตุการณ์พลิกผันที่ส่อเค้าถึงความรุนแรงที่มากขึ้น

๒.๒ <u>กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)</u>

๒.๒.๑ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารการพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์

๒.๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานให้ผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่องของทุกสำนัก/กลุ่ม/กอง ดำเนินการตรวจสอบสถานการณ์ และให้ความช่วยเหลือ

๒.๒.๓. ทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านการประชาสัมพันธ์ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทราบและแจ้งส่วนราชการต่างๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๔ หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบ ทำการย้ายระบบงานต่างๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่กำหนดไว้

๒.๒.๕ ส่วนบริหารการพัสดุ เตรียมที่พัก ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น และอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรยาม เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเตรียมให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกรณีต้องไปปฏิบัติงาน ฯ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๒.๒.๖ เมื่อบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบถึงเหตุการณ์ ให้ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินในที่ปลอดภัยและเตรียมพร้อมในการอพยพ

๓. การอพยพ

๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๓.๒ ตั้งสติอย่างตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญให้เรียบร้อย หากอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่โครงสร้างแข็งแรงสามารถรับน้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรงเพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังที่ร่วงหล่นลงมา อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้าและสิ่งห้อยแขวน

๓.๓ สำรวจ ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

๓.๔ อาคารสูงจะล้มหรือพังทลายช้ากว่าอาคารเตี้ย (เนื่องจากมีคาบของการสั่นหรือแกว่งนานกว่า) ให้หมอบหลบใต้โต๊ะจนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุดลง สำหรับอาคารสูง ๒ ชั้น อาจล้มพังได้ในเวลา ๒ นาที

๓.๕ ถ้าอยู่นอกอาคาร ให้อยู่ในที่โล่ง ห่างจากตึก อาคารสูง เสาไฟ สายไฟ หรือส่งที่อาจล้มใส่ได้

๓.๖ ให้รีบออกจากอาคาร ไปยังพื้นที่นัดพบ เมื่อแผ่นดินไหวสงบลง

๔. การสำรวจความเสียหายหลังเกิดเหตุเกิดแผ่นดินไหว

๔.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๔.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตรวจสอบความเสียหายของระบบ Server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๔.๓ ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เมื่อได้สำรวจความเสียหายแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๔.๓.๒ จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงานหน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

เป็นแผนบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและบรรเทาเหตุความรุนแรงของเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง ตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน ซึ่งได้กำหนดแผนงานดังนี้

๑. <u>การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุชุมนุมประท้วง</u> ดังนี้

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ดำเนินการออกคำสั่ง/หนังสือเวียนเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบกรณีเกิดการชุมนุมของฝูงชน การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๒ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจตราทางเข้า-ออกของอาคาร ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑.๓ สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ

๑.๔ เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม เวชภัณฑ์ เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับการปิดล้อมที่อาจเกิดขึ้น

๒. <u>การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุมนุมประท้วง</u> ดังนี้

๒.๑ กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รวมทั้งการวางกำลังตำรวจป้องกัน

๒.๑.๒ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบการบริหารสถานการณ์การชุมนุม เชิญตัวแทนกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังข้อเรียกร้องและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒.๑.๓ ประสานให้เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบสถานที่ โดยเฉพาะการควบคุมการเข้า-ออกอาคาร

๒.๑.๔ กลุ่มสารนิเทศการคลัง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรทราบ

๒.๒ กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารกระทรวงการคลังได้)

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รวมทั้งการวางกำลังตำรวจป้องกัน

๒.๒.๒ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายในการรับผิดชอบการบริหารสถานการณ์การชุมนุม เชิญตัวแทนกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วงเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังขอเรียกร้อง

๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ส่วนการพัสดุและฝ่ายรักษาความปลอดภัยควบคุมปิดทางเข้า- ออกอาคารทั้งหมด (ปิดอาคาร) รวมทั้งตรวจสอบอาคารทุกชั้นเพื่อล๊อค ประตูเข้า- ออกสำนัก/กลุ่ม/กอง

๒.๒.๔ หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารดำเนินการแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบ และแจ้งส่วนราชการต่างๆ รวมถึงผู้รับบริการทราบถึงช่องทางการติดต่อกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๓. <u>การอพยพ</u>

๓.๑ เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๓.๒ ตั้งสติอย่างตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญให้เรียบร้อย

๓.๓ สำรวจ ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

๓.๔ เดินออกจาก สำนัก/กลุ่ม/กองไปยังจุดนัดพบที่ได้กำหนดไว้

๔. <u>การปฏิบัติหลังเกิดเหตุเกิดการชุมนุมประท้วง</u>

๔.๑ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๔.๒ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความเสียหายของระบบ Server รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

๑) รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน

๓) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย

เป็นแผนการบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัยเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัยตามสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็วทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรทุกคน

ได้กำหนดวิธีการบริหารจัดการเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัย ดังนี้

๑. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอัคคีภัย

๑.๑ สำรวจ ตรวจตรา อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย หากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้รีบซ่อมแซม แก้ไข หรือเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

๑.๒ ให้มีการซ่อมบำรุงและตรวจตราปั๊มน้ำ สายท่อน้ำ และถังดับเพลิงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิง ตามปริมาณที่กำหนด และเปลี่ยนน้ำยา ตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในพื้นที่เห็นชัดเจนสามารถนำมาใช้งานได้สะดวกทันต่อเหตุการณ์

๑.๓ กำหนดให้มีป้ายบอกทาง “บันไดหนีไฟ” หรือ “ทางหนีไฟ” เห็นได้อย่างชัดเจน มีป้ายข้อความเตือน “ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้” เป็นต้น

๑.๔ กำชับให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างติดบัตรประจำตัวแสดงตน เข้า-ออก ขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ โดยขอบัตรประจำตัวไว้ และให้ติดบัตรผู้มาติดต่อราชการแทน เพื่อเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัย

๑.๕ จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ ของฝ่ายบริหารหน่วยงาน ผู้ดูแลอาคาร หรือห้องเวรรักษาการณ์ สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิง โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจนทุกชั้น พร้อมทั้งกำหนดพื้นที่เป็นจุดนัดพบ หรือจุดรวมพล

๑.๖ บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการจัดระเบียบ ความเรียบร้อย สถานที่ทำงาน สิ่งที่น่าจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย จัดเก็บให้ถูกต้องตามลักษณะการเก็บรักษาโดยไม่สะสมสิ่งของ ที่อาจเป็นเชื้อเพลิงไว้ปริมาณมาก เช่น กระดาษใช้แล้ว หนังสือพิมพ์เก่า เป็นต้น

๑.๗ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น สถานที่ใดมีข้อความห้ามสูบบุหรี่ ก็ต้องปฏิบัติตาม เป็นต้น

๑.๘ อบรมความรู้ให้กับบุคลากร ระงับอัคคีภัยเบื้องต้น ฝึกการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง ตลอดจนฝึกซ้อมการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ว่าจะปฏิบัติอย่างไร การแจ้งเหตุทำอย่างไร

๒. **<u>การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย</u>**

๒.๑. ผู้พบเห็นเพลิงไหม้ ตัดสินใจว่าดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่ โดยพิจาณาจากสถานการณ์ ดังนี้

๒.๑.๑ ถ้าดับได้ ให้ดำเนินการดับไฟนั้นทันที (ควรฝึกการใช้เครื่องดับเพลิงให้เป็นทุกคน) และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๒.๑.๒ ถ้าดับไม่ได้ ให้แจ้งเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้า ช่วยกันดับไฟ กรณีดับได้แล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากยังไม่หยุดสามารถยุติการเกิดอัคคีภัยได้ให้เข้าสู่แผนปฏิบัติการเหตุอัคคีภัยขั้นลุกลาม

๓. <u>การเข้าสู่แผนปฏิบัติการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในกรณีเกิดอัคคีภัยขั้นลุกลาม</u>

๓.๑ ตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุ

๓.๒ เปิดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ แจ้งเตือนภัย

๓.๓ แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เวรยาม ช่วยทำการดับเพลิงเป็นการเฉพาะหน้า

๓.๔ แจ้งหน่วยดับเพลิง โดยบอกชื่อผู้แจ้ง สถานที่เกิดเหตุ ลักษณะของไฟที่กำลังลุกไหม้ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง

๓.๕ ควบคุมอย่าให้บุคลากรกลับเข้าในอาคารเพื่อไปเก็บสิ่งของส่วนตัวอีก

๓.๖ ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้ไปยังบริเวณที่เตรียมการรองรับการอพยพที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามหนีขึ้นข้างบน และไม่ควรผ่าน ด้านที่เกิดเหตุเพลิงไหม้หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำ

๓.๗ หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติ และรีบนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็วทันที

๔. <u>การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ</u>

๔.๑ ส่วนบริหารการพัสดุสำรวจความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเขต ในกรณีอาคารที่ถูกเพลิงไหม้ไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้จัดการรื้อถอนออกเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอีก และแจ้งต่อทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ ฟื้นฟูสภาพจิตใจของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

๔.๓ ปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งที่เสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ หรือจัดหาใหม่ทดแทนทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการ

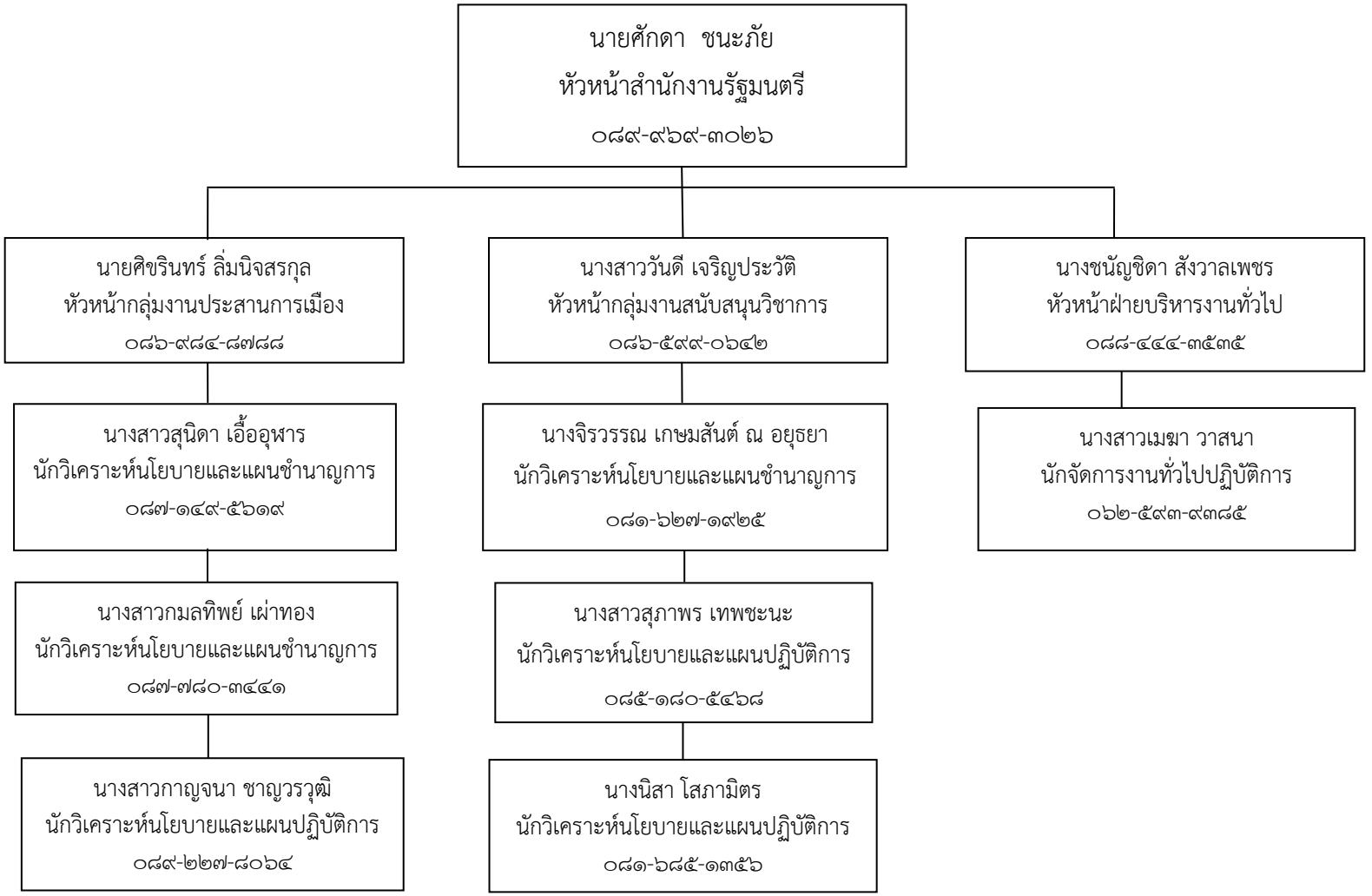
๑. รายงานผลสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๒. จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงานหน่วยงานที่ให้บริการ/ดำเนินงานผ่านระบบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤติ ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของ สป.กค.
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
<u>โครงสร้างภายในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง</u>



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

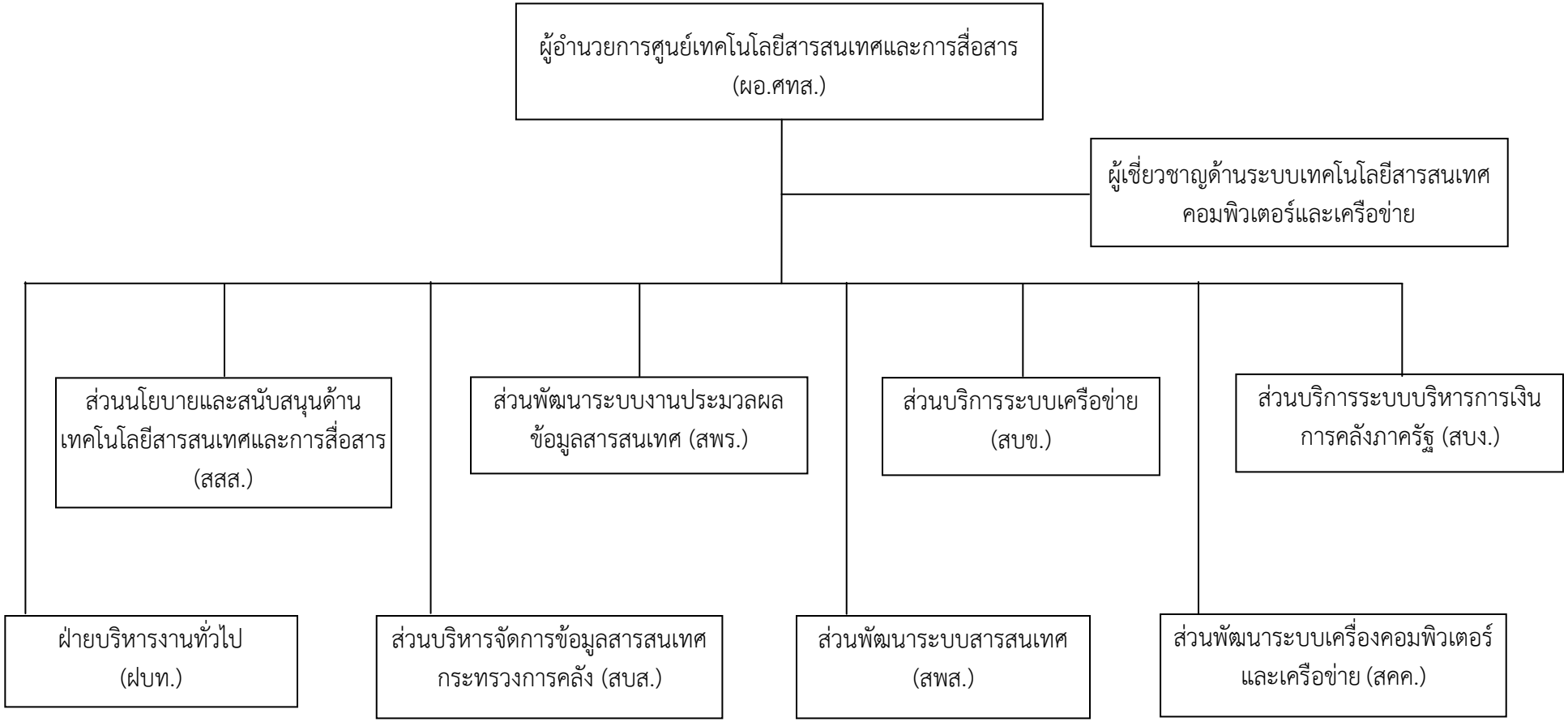
ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	๑. รับแจ้งเหตุจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ๒. ประสานแจ้งหัวหน้ากลุ่ม/งาน เพื่อทราบเหตุ ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่อพยพ (กรณีเร่งด่วน)	นายศักดา ชนะภัย	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒	ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางตอบสนองต่อเหตุการณ์ของทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน อาทิ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์สำนักงาน	๑. นายศักดา ชนะภัย ๒. นายศิขรินทร์ ลิ่มนิจสรกุล ๓. นางสาววันดี เจริญประวัติ ๔. นางชนัญชิดา สังวาลเพชร	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๓	ประสานแจ้งแนวทางการดำเนินการแก่เจ้าหน้าที่	๑ นายศิขรินทร์ ลิ่มนิจสรกุล ๒ นางสาววันดี เจริญประวัติ ๓ นางชนัญชิดา สังวาลเพชร	ภายใน ๒ ชั่วโมง (นับแต่มีความชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ)
๔	ประชุมเพื่อทบทวนแนวทางการดำเนินงาน	๑ นายศักดา ชนะภัย ๒ นายศิขรินทร์ ลิ่มนิจสรกุล ๓ นางสาววันดี เจริญประวัติ ๔ นางชนัญชิดา สังวาลเพชร	(๑) ครั้งที่ ๑ ภายใน ๒ วันทำการ (๒) ครั้งต่อไป ภายใน ๕ วันทำการ

หมายเหตุ ๑. การตอบสนองขึ้นอยู่กับความวิกฤตของสถานการณ์ การประชุม
๒. การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการไม่จำเป็นต้องเป็นทางการ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องเป็นเอกสารและจัดตามความเหมาะสมกับสถานการณ์
๓. การเตรียมพร้อมด้านอุปกรณ์สำนักงาน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและข้อจำกัดในสภาวะวิกฤต

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกรณีเกิดภาวะวิกฤต

ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค. : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

<u>โครงสร้างภายในของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</u>



แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต
ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/ สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงานและให้แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) นางประพาไพ สิริคงสุขรังสี (หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) นางประพาไพ สิริคงสุขรังสี (หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายใน ศทส. และบุคลากรใน สป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) นางประพาไพ สิริคงสุขรังสี (หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ทำหน้าที่ ดังนี้ ๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการหลังจากเกิดเหตุ
๔. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) ๑. ให้บุคลากรในสังกัด ศทส.ที่ได้รับมอบหมายหรือตามความเหมาะสมปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.)	๗ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

หมายเหตุ ๑. การมอบหมายบุคลากรในสังกัด ศทส. ปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้ตามความเหมาะสม
๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

แนวทางการกู้คืนระบบสารสนเทศ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. ทีมประสานงานและอำนวยการ - รับแจ้งเหตุปัญหาเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต - รับผิดชอบดูแลด้านสถานที่และเจ้าหน้าที่ - ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับทีมงานกู้คืนระบบ - ประเมินสถานการณ์ของระบบสารสนเทศ - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก - รายงานผู้บริหาร ศทส. และผู้ที่เกี่ยวข้อง - สรุปสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	<u>ผอ.ศทส. ,ชช. , สสส. และ ฝบท.</u> ๑. นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร (ผอ.ศทส.) ๒. นางเสาวภา บุญธรรม ๓. นายธาดา ชพานนท์ ๔. นางบุษกร เณรสูงเนิน ๕. นางสาวกัลยาณี วรบุตร ๖. นางประพาไพ สิริคงสุขรังสี	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๒. ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ มี ๕ ทีม ดังนี้		
๒.๑ ทีมกู้คืนระบบงานภายในสำนักงาน - เตรียมการย้ายส่วนประมวลผล - รับผิดชอบกอบกู้ระบบงานหลัก - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า	<u>ทีมงาน สพร.</u> ๑. นายธาดา ชพานนท์ ๒. นางอัชฌาดา จิตตคาม ๓. นายชัยรัตน์ สระเสียงดี ๔. นางสาวกฤติยา แก้วสุขโข ๕. นายอนุชิต จรทะผา	๑ - ๓ วันทำการ
๒.๒ ทีมกู้คืนระบบเว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง ทั้งในส่วนของเว็บไซต์ Internet และเว็บไซต์ Intranet - ดำเนินการตามแผนการกู้คืนเว็บไซต์ ตามสถานการณ์ต่างๆ ที่ได้กำหนดแนวทาง/วิธีปฏิบัติไว้ - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า	<u>ทีมงาน สพส.</u> ๑. นางเสาวภา บุญธรรม ๒. นางเกยุรา ไชยนาพงศ์ ๓. นายยุทธ์ทวี สมประชา ๔. นางสาววิชชุดา ด่านพรประเสริฐ	๑ - ๓ วันทำการ
๒.๓ ทีมกู้คืนระบบข้อมูลสารสนเทศกระทรวงการคลัง - เตรียมการย้ายส่วนประมวลผล - รับผิดชอบกอบกู้ระบบงานหลัก - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า	<u>ทีมงาน สบส.</u> ๑. นางเสาวภา บุญธรรม ๒. นางสาวสมิทธิ์ธนา ชัยเจนกิจ ๓. นายมานพ จงเจริญใจ ๔. นางสาวธนาวรรณ ไพศาลพานิชย์ ๕. นายนราวุฒิ พัฒโนทัย	๓ - ๕ วันทำการ

แนวทางการกู้คืนระบบสารสนเทศ (ต่อ)

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๒.๔ ทีมกู้คืนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ - ดูแลและตรวจสอบการทำงาน - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า	<u>ทีมงาน สคค.</u> ๑. นายปริญญา ปรีดียานนท์ ๒. นายมาฆฤกษ์ เกียรติก้อง ๓. นายประยัติ มะลิวัลย์ ๔. นายอนุวัฒน์ บัวไสว	๑ - ๕ วันทำการ
๒.๕ ทีมกู้คืนระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลและระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ - ดูแลและตรวจสอบการทำงานระบบ - จัดเตรียมระบบเครือข่ายและระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ - ประเมินผลกระทบจากสภาวะวิกฤต - ติดต่อและประสานงานไปยังทีมงานอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานความคืบหน้า	<u>ทีมงาน สบข.</u> ๑. นายบุญลือ จิตตคาม ๒. นายประทีป สร้อยนาค ๓. นายจิรวัฒน์ อิ่มนุกูลกิจ ๔. นายมนตรพล ลาชะเกตุ	๑ - ๕ วันทำการ
๓. ทีมกำกับการกู้คืนระบบ GFMIS - กำกับดูแลสถานที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนระบบ Infrastructure และระบบคอมพิวเตอร์ - อำนวยความสะดวกให้ทีมงานกู้คืนระบบ GFMIS - ประสานงานทีมงานที่เกี่ยวข้องในการกู้คืนระบบ GFMIS - รายงานความคืบหน้าการกู้คืนระบบ GFMIS ให้ทีมประสานงานและอำนวยการ	<u>ทีมงาน สบง.</u> ๑. นายธาดา ชพานนท์ ๒. นายมานพ เณรสูงเนิน ๓. นายเฉลิมพล ณ สงขลา ๔. นายณรงค์พร โพธิ์พุ่มเย็น	๑ วันทำการ

หมายเหตุ ๑. ขั้นตอนการกู้คืนระบบสารสนเทศและผู้รับผิดชอบ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
๒. กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน ตามวันและเวลาราชการ

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค.
กลุ่มตรวจสอบภายใน ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
<u>โครงสร้างภายในของส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง</u>

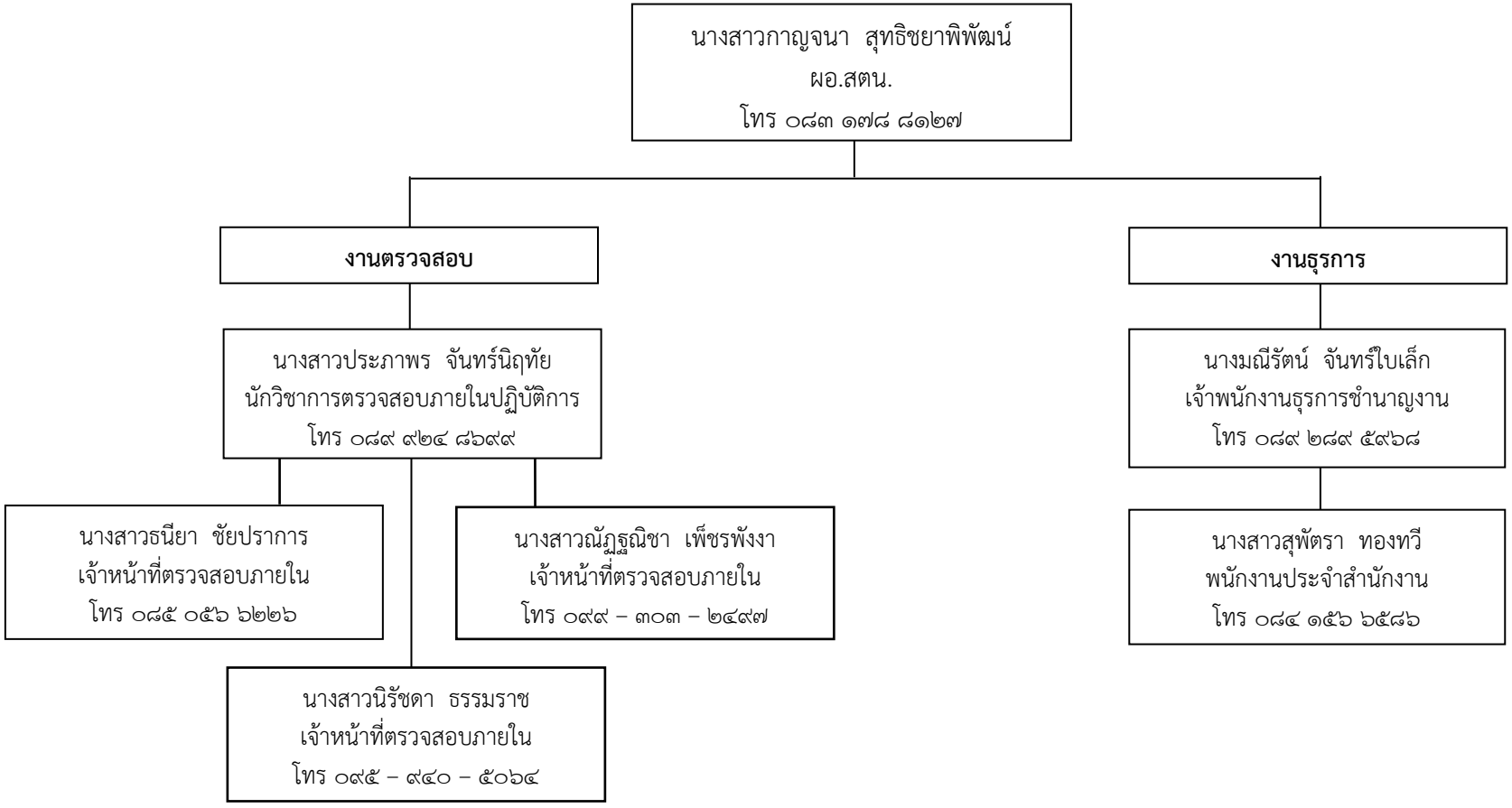


แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน	นางสิริกานต์ มหาลี้ตระกูล การประสานงานกับทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน - ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของ สตก. รับทราบสถานการณ์ - สั่งการ/แจ้งบุคลากรของ สตก. เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสิริกานต์ มหาลี้ตระกูล การประสานแจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นแก่บุคลากรของ สตก.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. มอบหมายงานบุคลากรของ สตก. ระดับชำนาญการพิเศษ นางสาวพิมลสิริ ลิมปมาลัยพร ในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง	นางสิริกานต์ มหาลี้ตระกูล การมอบหมายงานบุคลากรในระดับชำนาญการพิเศษ ในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรองของ สตก.	๑ - ๒ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. มอบหมายงานบุคลากรของ สตก. ผู้มีรายนามต่อไปนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ๔.๑ นางสาวพิมลสิริ ลิมปมาลัยพร ๔.๒ นางสาววลีลักษณ์ รินดวงดี ๔.๓ นางสาวเพ็ญศิริ เพชรไข่ ๔.๔ นางสาวมลธิราพร สำอางค์ผิว ๔.๕ นางสาวเสาวนีย์ หล้าคำคง	นางสิริกานต์ มหาลี้ตระกูล การมอบหมายงานบุคลากรในสังกัด สตก. เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของ สตก.	หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต ๓ วันทำการ

<u>หมายเหตุ</u> ๑. บุคลากรส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวงสามารถสลับกันเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความความเหมาะสม
๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของ สป.กค.
ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
<u>โครงสร้างภายในของส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม</u>

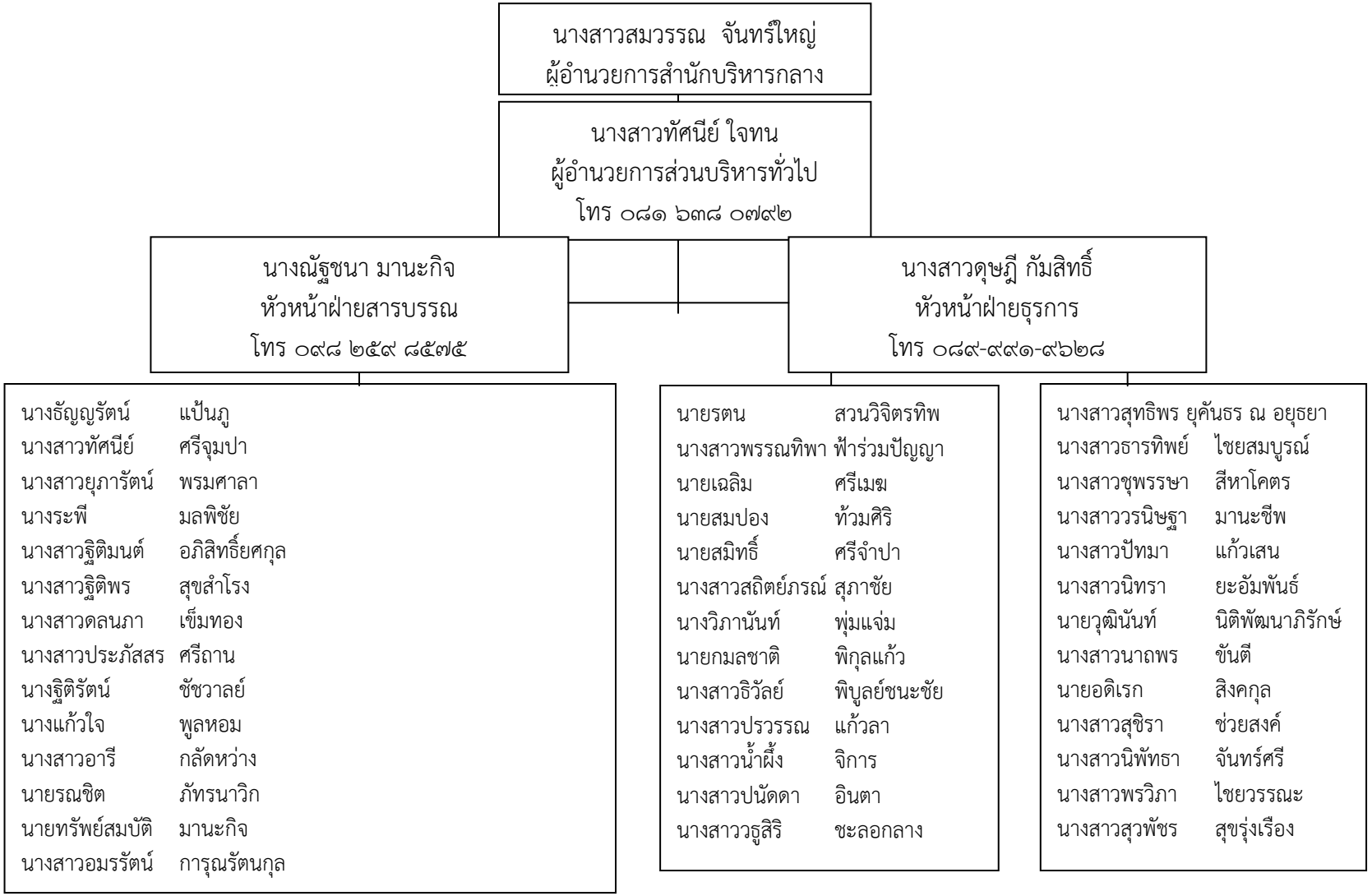


แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	หลังจากรับแจ้งเหตุสภาวะวิกฤติที่เกิดขึ้นจากทีมผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องแล้ว แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	นางสาวกาญจนา สุทธิชยาพิพัฒน์ (ผอ.สตน.)	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒	เตรียมพร้อมเพื่อเข้าร่วมประชุมประเมินสถานการณ์จากสภาวะวิกฤตกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	นางสาวกาญจนา สุทธิชยาพิพัฒน์ (ผอ.สตน.)/ผู้ที่ ผอ.สตน. มอบหมาย	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง (ตลอดเวลา)
๓	มอบหมายให้บุคลากรเตรียมความพร้อมเมื่อต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง หากเหตุการณ์รุนแรงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปกติโดยดำเนินการ ดังนี้ ๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจัดเตรียมงานการตรวจสอบที่สำคัญ/มีกำหนดระยะเวลาเร่งด่วน เพื่อนำไปดำเนินการต่อ ณ สถานที่สำรอง ๒) เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	นางสาวกาญจนา สุทธิชยาพิพัฒน์ (ผอ.สตน.)/ผู้มอบหมาย นางสาวประภาพร จันทร์นิฤทัย นางสาวธนียา ชัยปราการ นางสาวณัฏฐณิชา เพ็ชรพังงา นางสาวนิรัชดา ธรรมราช นางมณีรัตน์ จันทร์ใบเล็ก นางสาวสุพัตรา ทองทวี	ภายใน ๔๘ ชั่วโมง
๔	จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง หากเหตุการณ์รุนแรงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปกติได้	นางสาวกาญจนา สุทธิชยาพิพัฒน์ (ผอ.สตน.)	หลัง ๓ วันทำการ

หมายเหตุ : ผอ.สตน. พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดฯ สลับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่สำรองได้ตามความเหมาะสม

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของ สป.กค.
<u>โครงสร้างภายในของส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง</u>



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางสาวสมวรรณ จันทร์ใหญ่ (ผอ.สบก.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสาวสมวรรณ จันทร์ใหญ่ (ผอ.สบก.) ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายธุรการ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบเพื่อรับทราบ ในการย้ายสถานที่ทำงาน เอกสารและข้อมูลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางสาวทัศนีย์ ใจทน (ผอ.สบท.) ๓.๒ นางสาวณิชารีย์ ศรีชวนะ ๓.๓ นางณัฐชนา มานะกิจ	๑) ผอ.สบท. ประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการหลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางสาวทัศนีย์ ใจทน (ผอ.สบท.) ๔.๒ นางสาวณิชารีย์ ศรีชวนะ ๔.๓ นางสาวดุษฎี กัมสิทธิ์ ๔.๔ นายรตน สวนวิจิตรทิพ ๔.๕ นางวิภานันท์ พุ่มแจ่ม ๔.๖ นายกมลชาติ พิกุลแก้ว ๔.๗ นางสาวสถิตย์ภรณ์ สุภาชัย ๔.๘ นางสาวชุพรรษา สีหาโคตร	๑) ผอ.สบท. และเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ – ๒ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔.๙ นางสาวปัทมา แก้วเสน ๔.๑๐ นาวสาวนิพัทธา จันทร์ศรี ๔.๑๑ นายเฉลิม ศรีเมฆ ๔.๑๒ นางแก้วใจ พูลหอม ๔.๑๓ นายสมปอง ท้วมศิริ ๔.๑๔ นายอดิเรก สิงคกุล ๔.๑๕ นายวุฒินันท์ นิติพัฒนาภิรักษ์ ๔.๑๖ นางสาวนางสาวพรวิภา ไชยวรรณะ		
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ นางสาวทัศนีย์ ใจทน (ผอ.สบท.) ๕.๒ นางสาวดุษฎี กัมสิทธิ์ ๕.๓ นายรตน สวนวิจิตรทิพ ๕.๔ นางสาวพรรณทิพา ฟ้าร่วมปัญญา ๕.๕ นางวิภานันท์ พุ่มแจ่ม ๕.๖ นายกมลชาติ พิกุลแก้ว ๕.๗ นางสาวสถิตย์ภรณ์ สุภาชัย ๕.๘ นางสาวชุพรรษา สีหาโคตร ๕.๙ นางสาวปัทมา แก้วเสน ๕.๑๐ นาวสาวนิพัทธา จันทร์ศรี ๕.๑๑ นายเฉลิม ศรีเมฆ ๕.๑๒ นางแก้วใจ พูลหอม ๕.๑๓ นายสมปอง ท้วมศิริ ๕.๑๔ นายอดิเรก สิงคกุล ๕.๑๕ นายวุฒินันท์ นิติพัฒนาภิรักษ์ ๕.๑๖ นางสาวพรวิภา ไชยวรรณะ	๑) ผอ.สบท. หัวหน้าฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ - ๒ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๖.๑ นางสาวทัศนีย์ ใจทน (ผอ.สบท.) ๖.๒ นางณัฐชนา มานะกิจ ๖.๓ นางธัญญรัตน์ แป้นภู ๖.๔ นางสาวทัศนีย์ ศรีจุมปา ๖.๕ นางสาวยุภารัตน์ พรมศาลา ๖.๖ นางระพี มลพิชัย ๖.๗ นางสาวฐิติมนต์ อภิสิทธิ์ศกุล ๖.๘ นางสาวฐิติพร สุขสำโรง ๖.๙ นางสาวดลนภา เข็มทอง ๖.๑๐ นางสาวประภัสสร ศรีถาน ๖.๑๑ นางฐิติรัตน์ ชัชวาล ๖.๑๒ นางสาวอารี กลัดหว่าง ๖.๑๓ นางสาวปรวรรณ แก้วลา ๖.๑๔ นายสมิทธิ์ ศรีจำปา ๖.๑๕ นางสาวปนัดดา อินตา ๖.๑๖ นายรณชิต ภัทรนาวิก ๖.๑๗ นายทรัพย์สมบัติ มานะกิจ ๖.๑๘ นางสาวพรวิภา ไชยวรรณะ	๑) ผอ.สบท. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๑ - ๒ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนบริหารทั่วไป สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้ตามความเหมาะสม

๒) สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของ สป.กค.
<u>โครงสร้างภายในของส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง</u>

นางซานารียะห์ มั่นมานะเสรี
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
โทร. ๐๘๙-๙๖๙-๓๐๓๓

หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการ
นางสาวอภิญญา บุญสวน
โทร. ๐๘๑ ๓๗๖ ๕๕๒๗

หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมพิเศษ
นางสาวจนัญญา อินทะนิน
โทร. ๐๘๙ ๔๕๔ ๔๒๘๔

นายธีรวุฒิ คะเนกิจ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	โทร. ๐๙๐ ๙๘๕ ๙๐๖๓
นางสาววศินี เฉลิมลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	โทร. ๐๘๗ ๐๘๔ ๑๔๐๕
นางสาวพรพนา อันพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	โทร. ๐๘๘ ๙๖๙ ๔๓๐๖
นายธนากร ปลายกระสินธุ์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	โทร. ๐๘๓ ๑๓๗ ๓๐๓๒
นายธนัช ชิ้นพงค์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	โทร. ๐๘๙ ๒๒๑ ๗๙๑๕
นายดุสิต วินิจการ	พนักงานบริการ	โทร. ๐๙๗ ๑๑๘ ๕๙๑๗
นางสาวพรสุดา พจน์พรหมมณี	พนักงานบริการ	โทร. ๐๘๐ ๒๒๙ ๒๒๘๖
นางสาวนิฤมล พุกพิลา	พนักงานบริการ	โทร. ๐๘๔ ๔๒๙ ๖๙๙๓
นางสาวจุฑามาศ โรมศรี	พนักงานบริการ	โทร. ๐๙๑ ๖๙๗ ๒๙๐๙
นายจักกริน แซ่เฮง	พนักงานบริการ	โทร. ๐๙๓ ๘๘๕ ๕๙๙๐
นายทวียศ แดงดี	พนักงานบริการ	โทร. ๐๙๔ ๕๖๐ ๘๕๐๐
นายนรายุทธ งิ้วไธสง	พนักงานบริการ	โทร. ๐๘๔ ๘๒๖ ๒๔๒๙

นางสาวฉวีวรรณ มนต์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	โทร. ๐๙๒ ๑๙๗ ๙๖๖๒
นายกันหา วงษ์ลา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	โทร. ๐๘๐ ๑๙๑ ๗๑๙๙
นางสาวกฤษณา เปี้ยสุยะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	โทร. ๐๘๐ ๕๐๒ ๗๔๗๐
นางสาวสุกัลญา สีบาน	พนักงานประจำสำนักงาน	โทร. ๐๙๒ ๔๕๑ ๖๙๑๔
นางสาวเกษรา แพ่งเกสร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทร. ๐๘๗ ๐๗๓ ๗๔๙๖
นายธัญวัฒน์ บุนนาค	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทร. ๐๘๑ ๙๐๑ ๓๘๘๕
นายกฤตวัชร์ ศิริเลิศพิทักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	โทร. ๐๘๒ ๖๗๑ ๓๐๒๒
นายอาณัติ พุ่มแจ่ม	พนักงานขับรถยนต์	โทร. ๐๙๗ ๐๔๙ ๔๑๐๕

แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

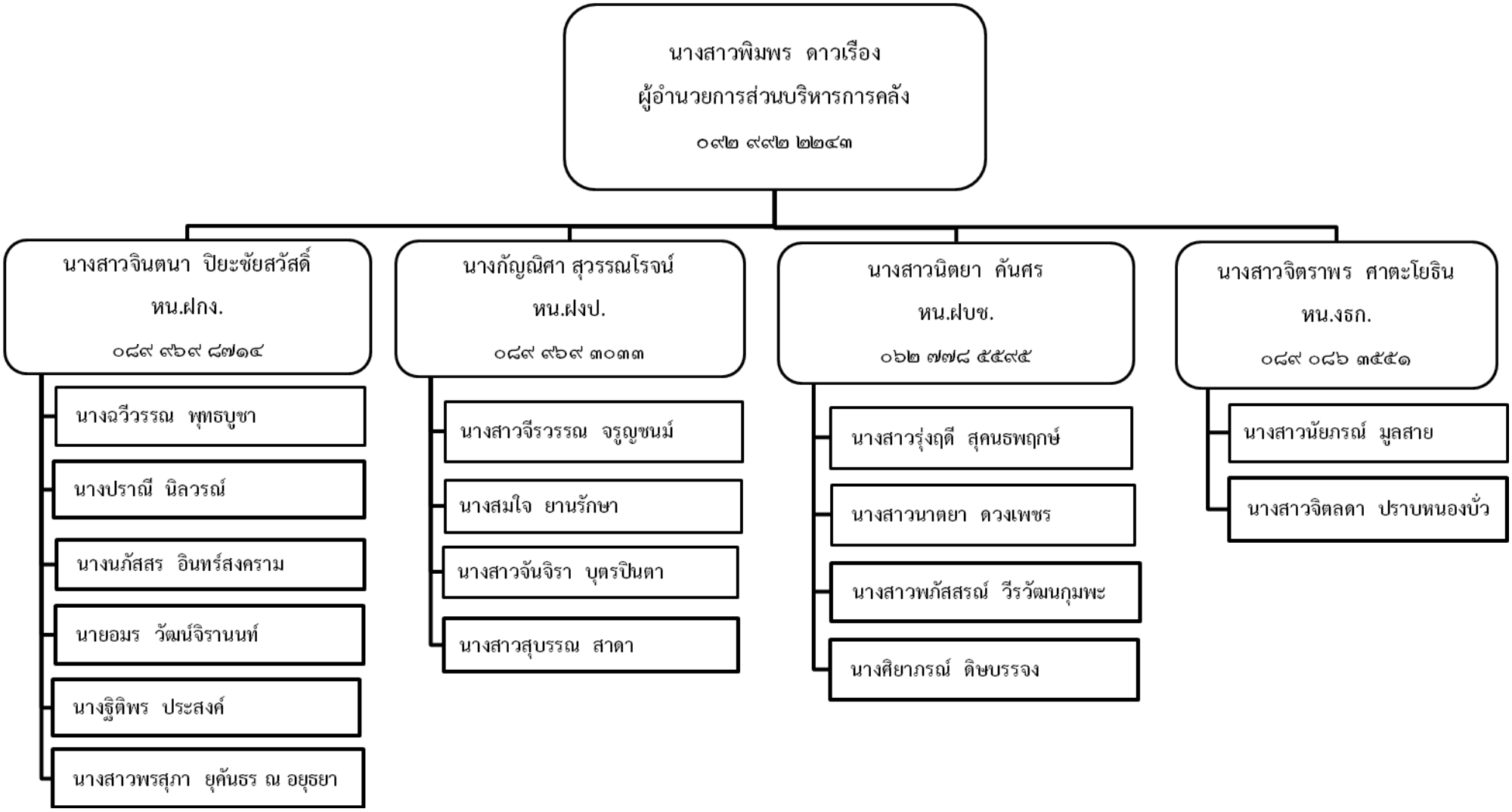
ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหาร เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางซานารียะห์ มั่นมานะเสรี ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางซานารียะห์ มั่นมานะเสรี ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบเพื่อรับทราบ ในการย้ายสถานที่ทำงาน เอกสารและข้อมูลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางซานารียะห์ มั่นมานะเสรี ๓.๒ นางสาวอภิญญา บุญสวน ๓.๓ นายกันหา วงษ์ลา	๑) นางซานารียะห์ มั่นมานะเสรี ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ประสานเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการหลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางซานารียะห์ มั่นมานะเสรี ๔.๒ นางสาวอภิญญา บุญสวน ๔.๓ นางสาวจนัญญา อินทะนิน ๔.๔ นางสาววศินี เฉลิมลอย ๔.๕ นางสาวฉวีวรรณ มนต์ทอง ๔.๖ นายธีรวุฒิ คะเนกิจ ๔.๗ นางสาวกฤษณา เปี้ยสุยะ ๔.๘ นายกันหา วงษ์ลา	๑) นางซานารียะห์ มั่นมานะเสรี ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๒ – ๕ วัน ทำการหลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๕.๑ นางซานารียะห์ มั่นมานะเสรี ๕.๒ นางสาวอภิญญา บุญสวน ๕.๓ นางสาวจนัญญา อินทะนิน ๕.๔ นางสาวฉวีวรรณ มนต์ทอง ๕.๕ นายธีรวุฒิ คะเนกิจ ๕.๖ นางสาวกฤษณา เปี้ยสุยะ ๕.๗ นายกันหา วงษ์ลา ๕.๘ นางสาวสุกัลญา สีบาน ๕.๙ นายอาณัติ พุ่มแจ่ม ๕.๙ นายกฤตวัชร์ ศิริเลิศพิทักษ์ ๕.๑๐ นายธัญวัฒน์ บุนนาค ๕.๑๑ นางสาวเกษรา แพ่งเกสร	๑) นางซานารียะห์ มั่นมานะเสรี ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการและบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรอง ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๖.๑ นางซานารียะห์ มั่นมานะเสรี ๖.๒ นางสาวอภิญญา บุญสวน ๖.๓ นางสาววศินี เฉลิมลอย ๖.๔ นางสาวพรพนา อันพิมพ์ ๖.๕ นายธนัช ชิ้นพงค์ ๖.๖ นายธนากร ปลายกระสินธุ์ ๖.๗ นายดุสิต วินิจการ ๖.๘ นางสาวพรสุดา พจน์พรหมมณี ๖.๙ นางสาวนิฤมล พุกพิลา ๖.๑๐ นางสาวจุฑามาศ โรมศรี ๖.๑๑ นายจักกริน แซ่เฮง ๖.๑๒ นายทวียศ แดงดี ๖.๑๓ นายนรายุทธ งิ้วไธสง ๖.๑๔ นางสาวพรจันทร์ ป่ากุญชร	๑) บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ณ สถานที่สำรองปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนอำนวยการ สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

๒) สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของ สป.กค.
<u>โครงสร้างภายในของส่วนบริหารการคลัง สำนักบริหารกลาง</u>



แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ของส่วนบริหารการคลัง สำนักบริหารกลาง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์จากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางสาวพิมพร ดาวเรือง ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสาวพิมพร ดาวเรือง ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง หัวหน้าฝ่าย อีก ๓ ฝ่าย ประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบเพื่อรับทราบในการย้ายสถานที่ทำงานสำรอง การเตรียมข้อมูล และเอกสารในการปฏิบัติงาน	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๓.๑ นางสาวจินตนา ปิยะชัยสวัสดิ์ ๓.๒ นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ ๓.๓ นางสาวนิตยา คันศร ๓.๔ นางสาวจิตราพร ศาตะโยธิน	๑. ผอ.สกค. และเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ วันทำการหลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๔.๑ นางสาวจินตนา ปิยะชัยสวัสดิ์ ๔.๒ นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ ๔.๓ นางสาวนิตยา คันศร ๔.๔ นางฉวีวรรณ พุทธบูชา ๔.๕ นางปราณี นิลวรณ์ ๔.๖ นางนภัสสร อินทร์สงคราม ๔.๗ นายอมร วัฒน์จิรานนท์ ๔.๗ นางสาวจีรวรรณ จรูญชนม์ ๔.๘ นางสมใจ ยานรักษา ๔.๙ นางสาวจันจิรา บุตรปินตา ๔.๑๐ นางสาวรุ่งฤดี สุคนธพฤกษ์ ๔.๑๑ นางสาวนาตยา ดวงเพชร ๔.๑๒ นางสาวพภัสสรณ์ วีระวัฒนกุมพะ	๑. ผอ.สกค. และเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๒ - ๓ วันทำการหลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔.๑๖ นางฐิติพร ประสงค์ ๔.๑๗ นางสาวจิตราพร ศาตะโยธิน ๔.๑๘ นางสาวนัยภรณ์ มูลสาย ๔.๑๙ นางสาวจิตลดา ปราบหนองบั่ว ๔.๒๐ นางสาวสุบรรณ สาดา ๔.๒๑ นางสาวพรสุภา ยุคันธร ณ อยุธยา		

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ในสังกัด สกค. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ของฝ่ายการเงิน ส่วนบริหารการคลัง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจาก ผอ. สกค. เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเงินทราบ	นางสาวจินตนา ปิยะชัยสวัสดิ์หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ภายใน ๑ ชม.
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าในฝ่ายการเงินเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางสาวจินตนา ปิยะชัยสวัสดิ์หัวหน้าฝ่ายการเงิน : ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายการเงิน	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางสาวจินตนา ปิยะชัยสวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานการเงินให้ทราบ	๑ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางสาวจินตนา ปิยะชัยสวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๑. หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายการเงิน ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางสาวจินตนา ปิยะชัยสวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๑. หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายการเงิน ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางสาวจินตนา ปิยะชัยสวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายการเงิน ๒. นางฉวีวรรณ พุทธบูชา ๓. นางปราณี นิลวรณ์ ๔. นางนภัสสร อินทร์สงคราม ๕. นายอมร วัฒน์จิรานนท์ ๖. นางฐิติพร ประสงค์ ๗. นางสาวพรสุภา ยุคันธร ณ อยุธยา	๑. หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายการเงิน ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ฝ่ายงบประมาณ ส่วนบริหารการคลัง สำนักบริหารกลาง

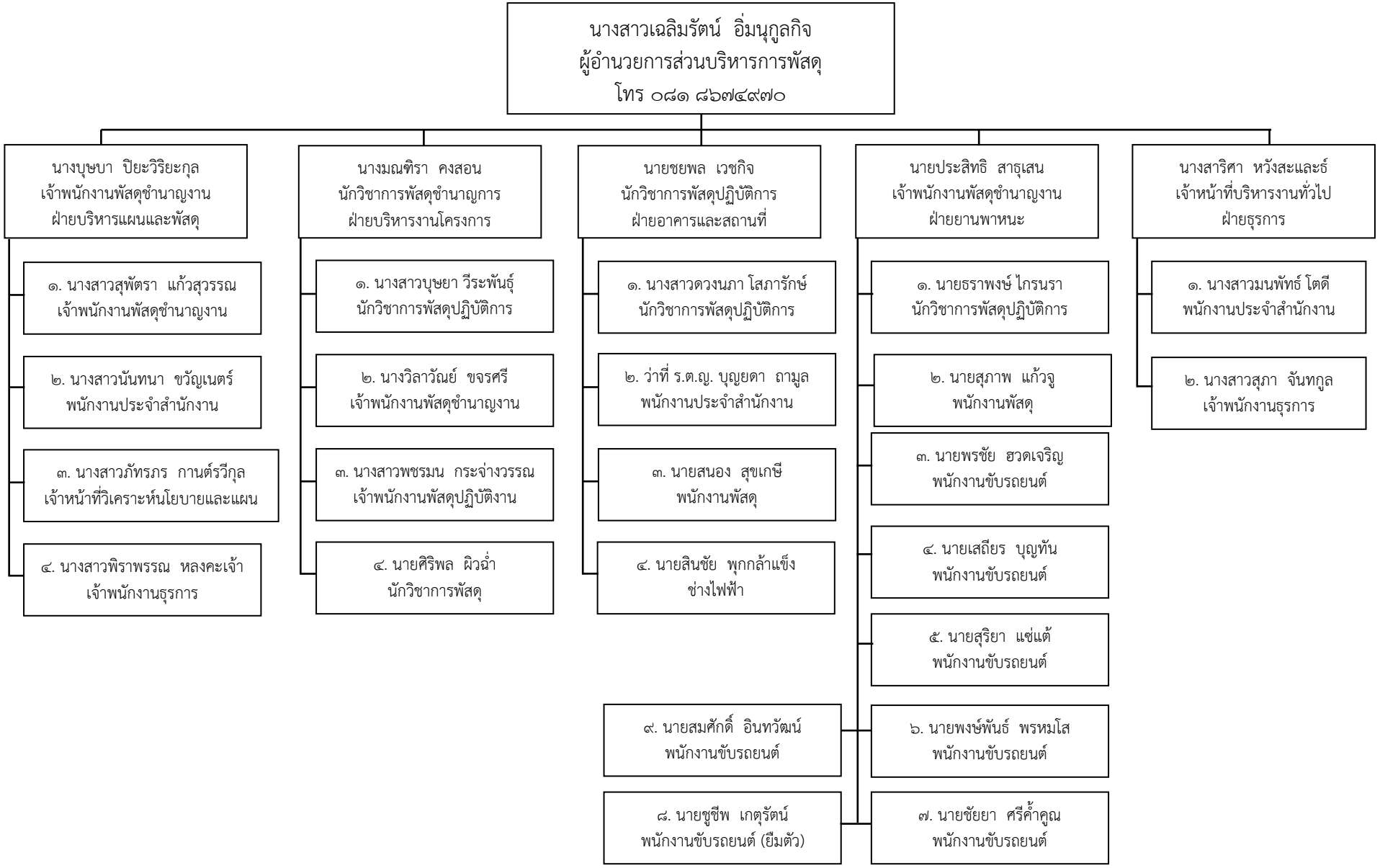
ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจาก ผอ. สกค. เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงบประมาณทราบ	นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	ภายใน ๑ ชม.
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าในฝ่ายงบประมาณเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ: ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายงบประมาณ	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานงบประมาณให้ทราบ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	๑. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ และบุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายงบประมาณ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	๑. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ และบุคลากรในฝ่ายงบประมาณปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายงบประมาณ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ ๒. นางสาวจีรวรรณ จรูญชนม์ ๓. นางสมใจ ยานรักษา ๔. นางสาวจันจิรา บุตรปินตา ๕. นางสาวสุบรรณ สาดา	๑. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ และบุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายงบประมาณ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ

หมายเหตุ ๑. บุคลากรในฝ่ายงบประมาณ สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม
๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ของฝ่ายบัญชี ส่วนบริหารการคลัง สำนักบริหารกลาง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจาก ผอ. สกค. เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบัญชีทราบ	นางดวงมณี พิรพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายบัญชี	ภายใน ๑ ชม.
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าในฝ่ายบัญชีเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางดวงมณี พิรพัฒน์ (หน.ฝบช.)/ น.ส. นาตยา ดวงเพชร : ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายบัญชี	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางสาวนิตยา คันศร หัวหน้าฝ่ายบัญชี ๒. นางสาวนาตยา ดวงเพชร ๓. นางสาวพภัสสรณ์ วีรวัฒนกุมพะ ๔. นางสาวรุ่งฤดี สุคนธพฤกษ์	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นเกี่ยวข้องกับงานบัญชีและการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔. การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	๑. หัวหน้าฝ่ายบัญชี และบุคลากรในฝ่ายบัญชีปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบัญชี ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางกัญณิศา สุวรรณโรจน์ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	๑. หัวหน้าฝ่ายบัญชี และบุคลากรในฝ่ายบัญชีปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบัญชี ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางสาวนิตยา คันศร หัวหน้าฝ่ายบัญชี ๒. นางสาวนาตยา ดวงเพชร ๓. นางสาวพภัสสรณ์ วีรวัฒนกุมพะ ๔. นางสาวรุ่งฤดี สุคนธพฤกษ์	๑. หัวหน้าฝ่ายบัญชีและบุคลากรในฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบัญชี ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของ สป.กค.
<u>โครงสร้างภายในของส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง</u>



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ฝ่ายบริหารงานโครงการ ของส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจาก ผอ. สบพ. เพื่อให้เกิด ความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงานพร้อมทั้ง ประสานงาน และ แจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเพื่อทราบ	นางมณฑิรา คงสอน (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานโครงการ) รับผิดชอบ : ประสานงานและ แจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเพื่อทราบ	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในฝ่าย เตรียมความพร้อมใน การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางมณฑิรา คงสอน (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานโครงการ) รับผิดชอบ : สั่งการให้เจ้าหน้าที่ในฝ่าย เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน ฯ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางมณฑิรา คงสอน ๒. นางสาวบุษยา วีระพันธุ์ ๓. นางสาวพชรมน กระจ่างวรรณ ๔. นายศิริพล ผิวฉ่ำ ๕. นางวิลาวัณย์ ขจรศรี	นางมณฑิรา คงสอน (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานโครงการ) รับผิดชอบ : ๑. แจ้งข้อมูลข่าวสาร ๒.ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายดำเนินการฯ ณ สถานที่สำรอง	๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔.การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรองดังนี้ ๑. นางมณฑิรา คงสอน ๒. นางสาวบุษยา วีระพันธุ์ ๓. นางสาวพชรมน กระจ่างวรรณ ๔. นายศิริพล ผิวฉ่ำ ๕. นางวิลาวัณย์ ขจรศรี	นางมณฑิรา คงสอน (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานโครงการ) รับผิดชอบ : ๑.หัวหน้าฝ่ายและบุคลากร ในฝ่ายปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ ภารกิจ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

<u>หมายเหตุ</u> ๑.บุคลากรในฝ่ายฯ สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้ตามความเหมาะสม

๒.การเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ ของส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจาก ผอ.สบพ. เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงานพร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ ทราบ	นางบุษบา ปิยะวิริยะกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ รับผิดชอบ : ประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทราบ	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒.สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารแผนและพัสดุเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางบุษบา ปิยะวิริยะกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ รับผิดชอบ : สั่งการให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ฯ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางบุษบา ปิยะวิริยะกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานบริหารแผนและพัสดุ ให้ทราบ ๒.อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔.การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางบุษบา ปิยะวิริยะกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ	๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ และบุคลากรในฝ่ายปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒-๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕.การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรองดังนี้ ๑. นางบุษบา ปิยะวิริยะกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ	๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ และบุคลากรในฝ่ายปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖.การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางบุษบา ปิยะวิริยะกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ ๒. นางสาวสุพัตรา แก้วสุวรรณ ๓. นางสาวนันทนา ขวัญเนตร์ ๔. นางสาวภัทรภร กานต์รวีกุล ๕. นางสาวพิราพรรณ หลงคะเจ้า	๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ และบุคลากรในฝ่ายปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ

<u>หมายเหตุ</u>

๑.บุคลากรในฝ่ายบริหารแผนและพัสดุ สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

๒.สำหรับการเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ฝ่ายอาคารและสถานที่ ของส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจาก ผอ.สบพ. เพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ใน ฝ่ายอาคารและสถานที่ทราบ	นายชยพล เวชกิจ หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๒.สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในฝ่ายอาคารและสถานที่ เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นายชยพล เวชกิจ หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่ : ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในฝ่ายอาคารและสถานที่	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓.การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ฯ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายชยพล เวชกิจ หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่	๑.แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานอาคารและสถานที่ให้ทราบ ๒.อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๔.การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑.นายชยพล เวชกิจ หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่	๑.หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่และบุคลากรภายในฝ่ายปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายอาคารและสถานที่ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕.การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรองดังนี้ ๑. นายชยพล เวชกิจ หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่	๑.หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่และบุคลากรภายในฝ่ายปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายอาคารและสถานที่ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖.การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายชยพล เวชกิจ หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่ ๒. นางสาวดวงนภา โสภารักษ์ ๓. ว่าที่ร.ต.หญิงบุญยดา ถามูล ๔. นายสนอง สุขเกษี ๕. นายสินชัย พุกกล้าแข็ง	๑.หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่และบุคลากรภายในฝ่ายปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของฝ่ายอาคารและสถานที่ ๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ

<u>หมายเหตุ</u>

๑.บุคลากรในฝ่ายธุรการ สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

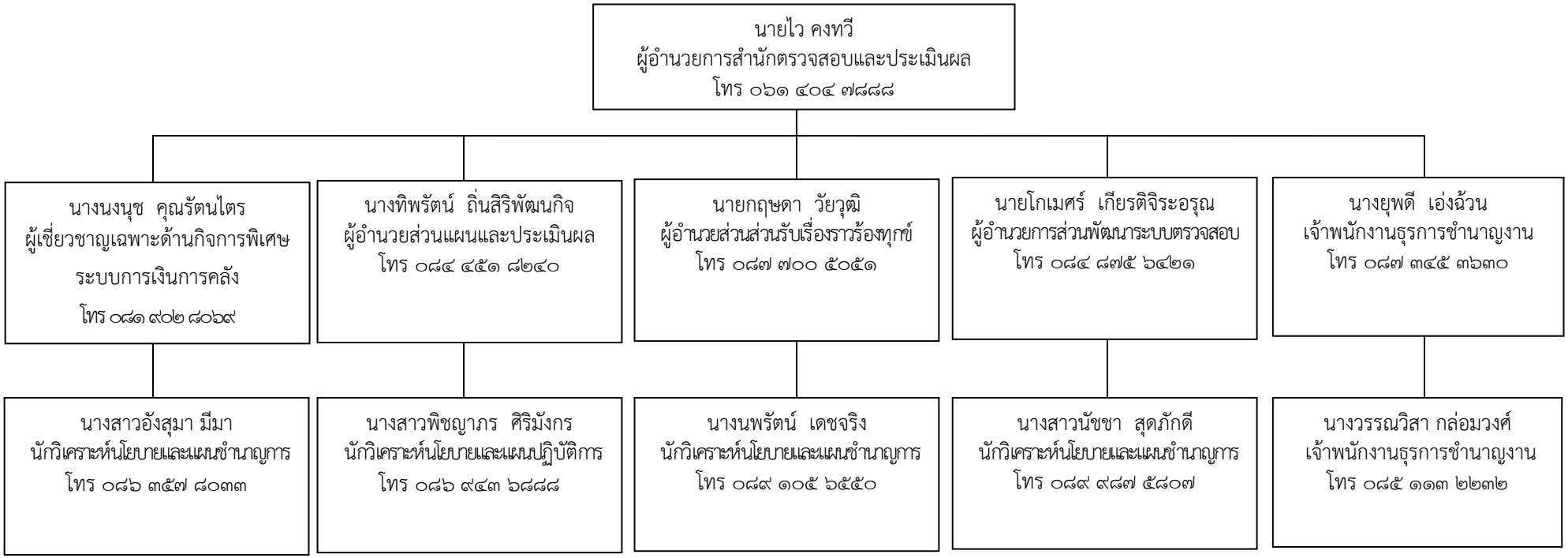
๒.สำหรับการเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตาแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค.

สำนักตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

<u>โครงสร้างภายในของสำนักตรวจสอบและประเมินผล</u>



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของสำนักตรวจสอบและประเมินผล

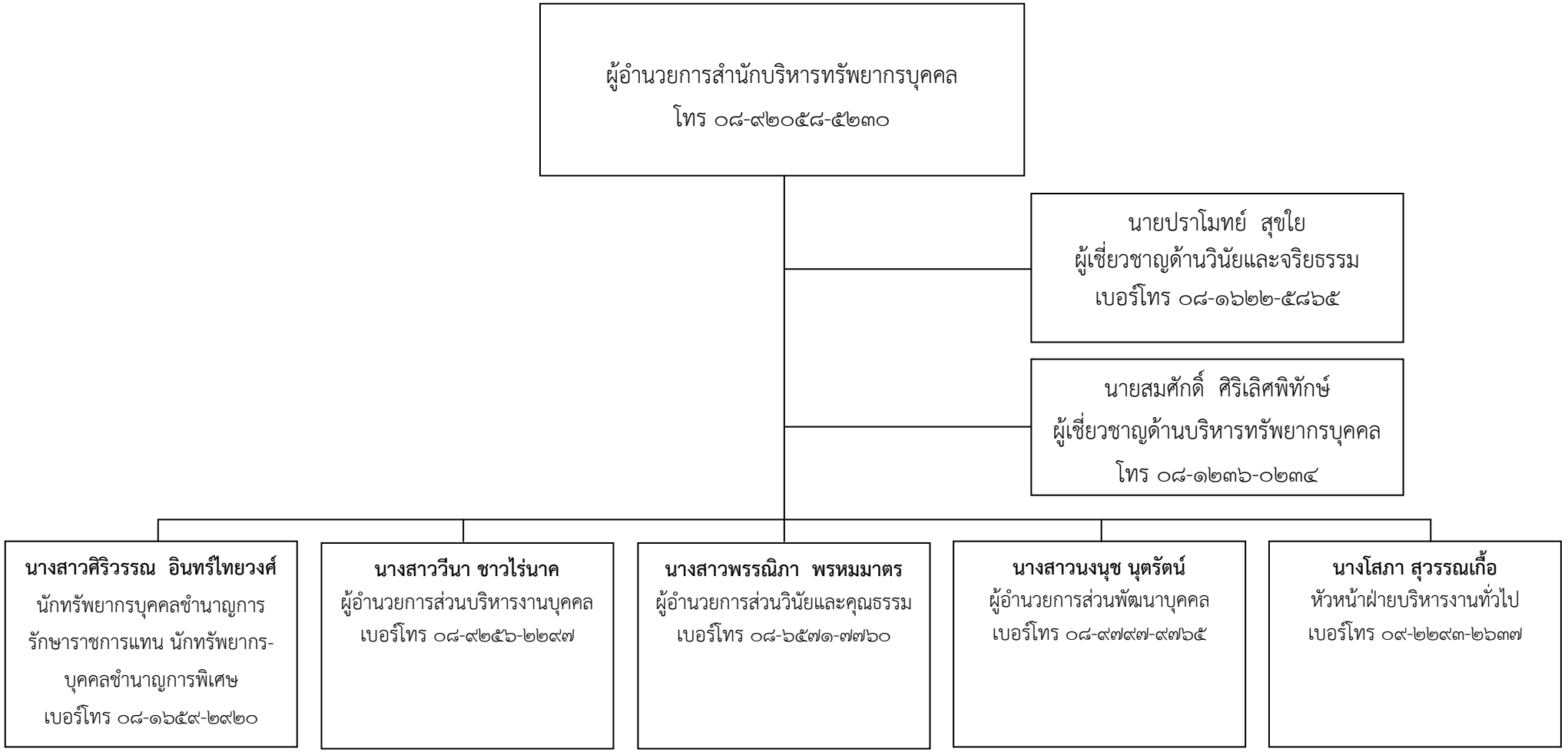
ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นายไว คงทวี (ผอ.สตป.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นายไว คงทวี (ผอ.สตป.)/ นางยุพดี เอ่งฉ้วน : ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายใน สตป.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นายไว คงทวี (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตนไตร ๓) นางทิพรัตน์ ถิ่นสิริพัฒนกิจ ๔) นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ ๕) นายกฤษดา วัยวุฒิ ๖) นางยุพดี เอ่งฉ้วน	๑. ลงทะเบียนรับ และเก็บเอกสารและหนังสือต่างๆ ของ สตป. ๒. รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่มีร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งข้อมูลข่าวสารของกระทรวง ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ
๔. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นายไว คงทวี (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตนไตร ๓) นางทิพรัตน์ ถิ่นสิริพัฒนกิจ ๔) นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ ๕) นายกฤษดา วัยวุฒิ ๖) นางยุพดี เอ่งฉ้วน	๑. ผอ.สตป. และบุคลากรในสังกัด สตป. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักตรวจสอบและประเมินผล ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒-๕ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. มอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นายไว คงทวี (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตนไตร ๓) นางทิพรัตน์ ถิ่นสิริพัฒนกิจ ๔) นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ ๕) นายกฤษดา วัยวุฒิ ๖) นางยุพดี เอ่งฉ้วน	๑. ผอ.สตป. และบุคลากรในสังกัด สตป. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักตรวจสอบและประเมินผล ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๖. มอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นายไว คงทวี (ผอ.สตป.) ๒) นางนงนุช คุณรัตนไตร ๓) นางทิพรัตน์ ถิ่นสิริพัฒนกิจ ๔) นายโกเมศร์ เกียรติจิระอรุณ ๕) นายกฤษดา วัยวุฒิ ๖) นางยุพดี เอ่งฉ้วน ๗) นางสาวอังสุมา มีมา ๘) นางสาวกานต์รวี สอดสี ๙) นางสาวพิชญาภร ศิริมังกร ๑๐) นางสาวขวัญระวี เทศทิม ๑๑) นางสาวนัชชา สุดภักดี ๑๒) นางสาวทวีพร คำมะภา ๑๓) นางนพรัตน์ เดชจริง ๑๔) นางสาวณัฐพร คำแก่นแก้ว ๑๕) นางวรรณวิสา กล่อมวงศ์	๑. ผอ.สตป. และบุคลากรในสังกัด สตป. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักตรวจสอบและประเมินผล ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ

หมายเหตุ :- ๑. บุคลากรในสังกัด สตป. สามารถสลับการเดินทางปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤติ ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
<u>โครงสร้างภายในของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</u>



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอง/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. พิจารณากระบวนงาน/งานที่มีความเร่งด่วนและผลกระทบสูงต่อการดำเนินงาน ๒. แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตให้บุคลากรในหน่วยงานเพื่อรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป	- ผอ.สบค. - นายสมศักดิ์ ศิริเลิศพิทักษ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากร-บุคคล - นายปราโมทย์ สุขใย ผู้เชี่ยวชาญด้านวินัยและจริยธรรม - นางสาวนงนุช นุตรัตน์ (ผอ.สพบ.) - นางสาวพรรณิภา พรหมมาตร (ผอ.สวธ.) - นางสาววีนา ชาวไร่นาค (ผอ.สบบ) - นางสาวศิริวรรณ อินทร์ไทยวงศ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน นักทรัพยากร- บุคคลชำนาญการพิเศษ (ส่วนอัตรากำลัง) - นางโสภา สุวรรณเกื้อ (หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ได้แก่ - ผอ.สบค. - ผอ.สบบ. - ผอ.สพบ. - ผอ.สวธ. - หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายตามความสะดวก	- ผอ.สบค. - ผอ.สบบ. ผอ.สบอ. ผอ.สพบ. ผอ.สวธ. - หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบ โดย หน.ฝ่าย-บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	๒ – ๔ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุการณ์
๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง (เพิ่มเติม)	- ผอ.สบบ. ผอ.สบอ. ผอ.สพบ. ผอ.สวธ. และ หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสาร (เพิ่มเติม) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา รับทราบ	๕ – ๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุการณ์
๔. รายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้บริหารทราบ	- ผอ.สบค.	ภายหลัง ๗ วัน หลังจากเกิดเหตุการณ์

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งได้ ๓ ขั้นตอน ตามระยะเวลา

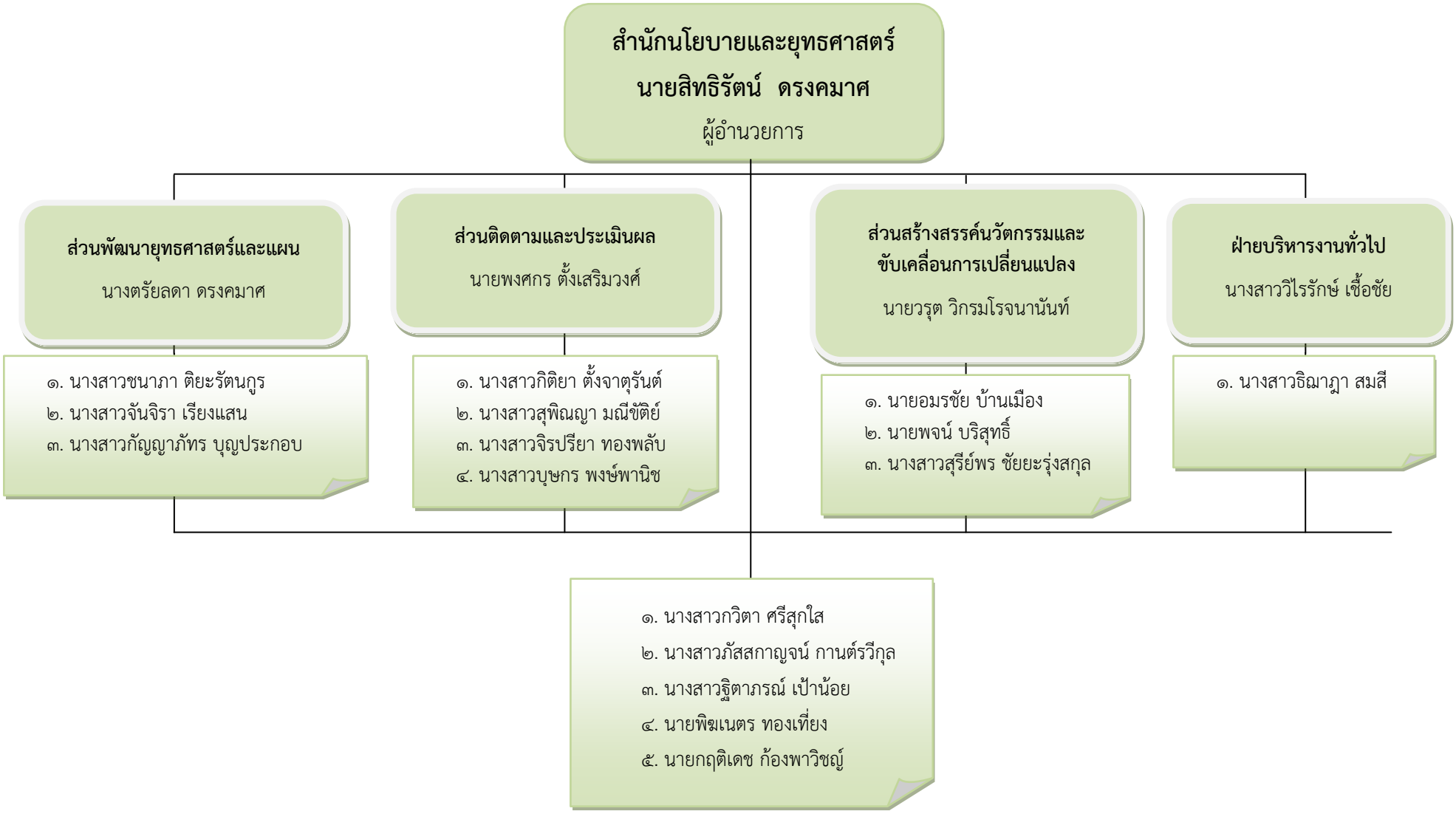
๑. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๒. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วันทำการ

๓. การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

(ดูรายละเอียดได้จาก แนวทางการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ สป.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ทั้งนี้ สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมต่อภารกิจของหน่วยงาน)

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤติ ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
<u>โครงสร้างภายในของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์</u>



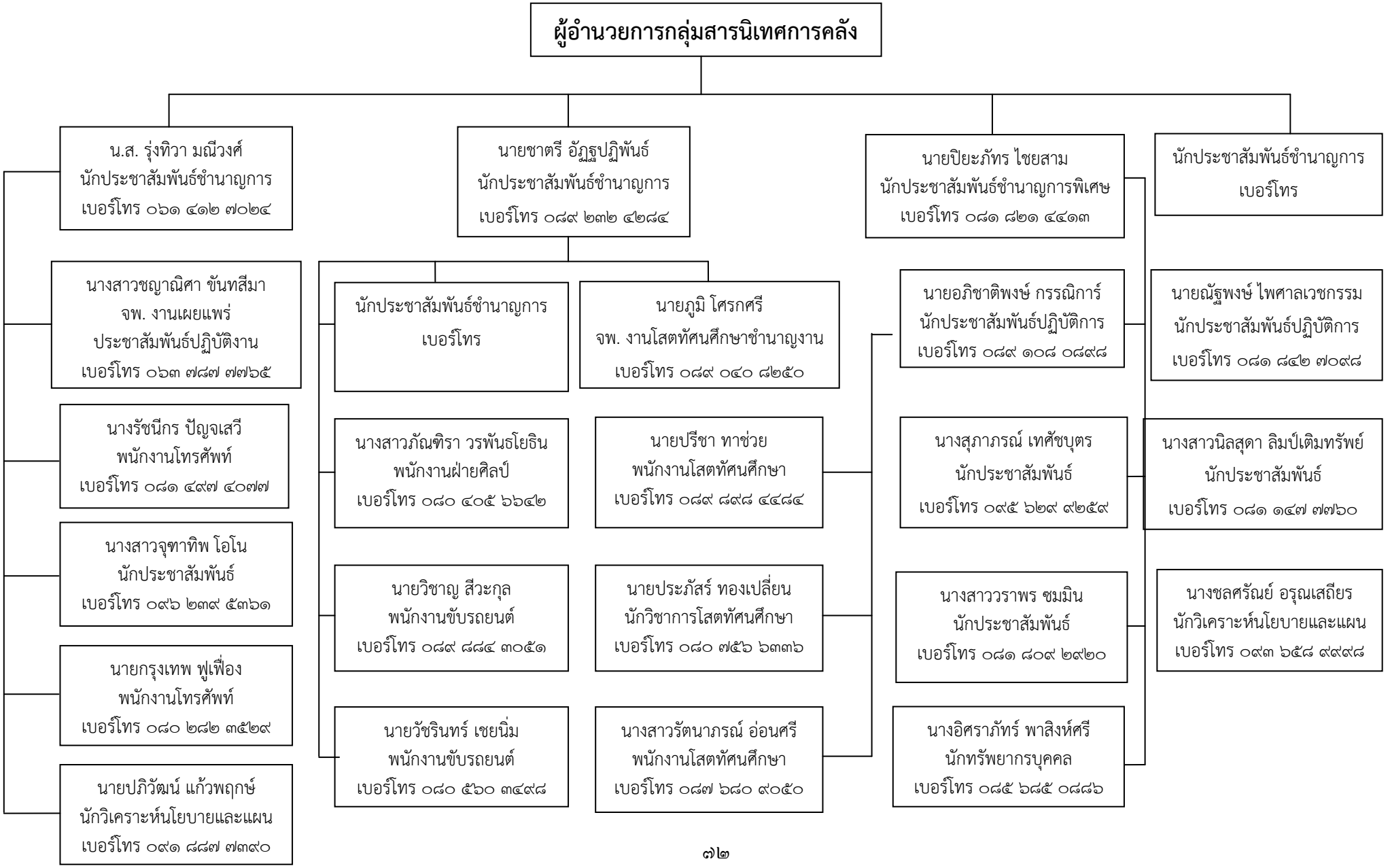
แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤตของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงานและให้แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นายสิทธิรัตน์ ดรงคมาศ (ผอ.สนย.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นายสิทธิรัตน์ ดรงคมาศ (ผอ.สนย.) / นางสาววิไรรักษ์ เชื้อชัย ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายใน สนย. และบุคลากรในสป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายสิทธิรัตน์ ดรงคมาศ ๒. นางตรัยลดา ดรงคมาศ ๓. นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์ ๔. นายวรุต วิกรมโรจนานันท์	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุ
๔. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายสิทธิรัตน์ ดรงคมาศ ๒. นางตรัยลดา ดรงคมาศ ๓. นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์ ๔. นายวรุต วิกรมโรจนานันท์ ๕. นางสาววิไรรักษ์ เชื้อชัย	๑. ผอ.สนย. และบุคลากรในสังกัด สนย. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายสิทธิรัตน์ ดรงคมาศ ๒. นางตรัยลดา ดรงคมาศ ๓. นายพงศกร ตั้งเสริมวงศ์ ๔. นายวรุต วิกรมโรจนานันท์ ๕. นางสาวชนาภา ติยะรัตนกูร ๖. นางสาววิไรรักษ์ เชื้อชัย	๑. ผอ.สนย. และบุคลากรในสังกัด สนย. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการ หลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖. การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ เจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ทุกคน	๑. ผอ.สนย. และบุคลากรในสังกัด สนย. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หลังจาก ๗ วันทำการ

หมายเหตุ ๑. บุคลากรในสังกัดสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ตามความเหมาะสม

๒. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวกฤตของ สป.กค.
กลุ่มสารนิเทศการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
<u>โครงสร้างภายในของกลุ่มสารนิเทศการคลัง</u>

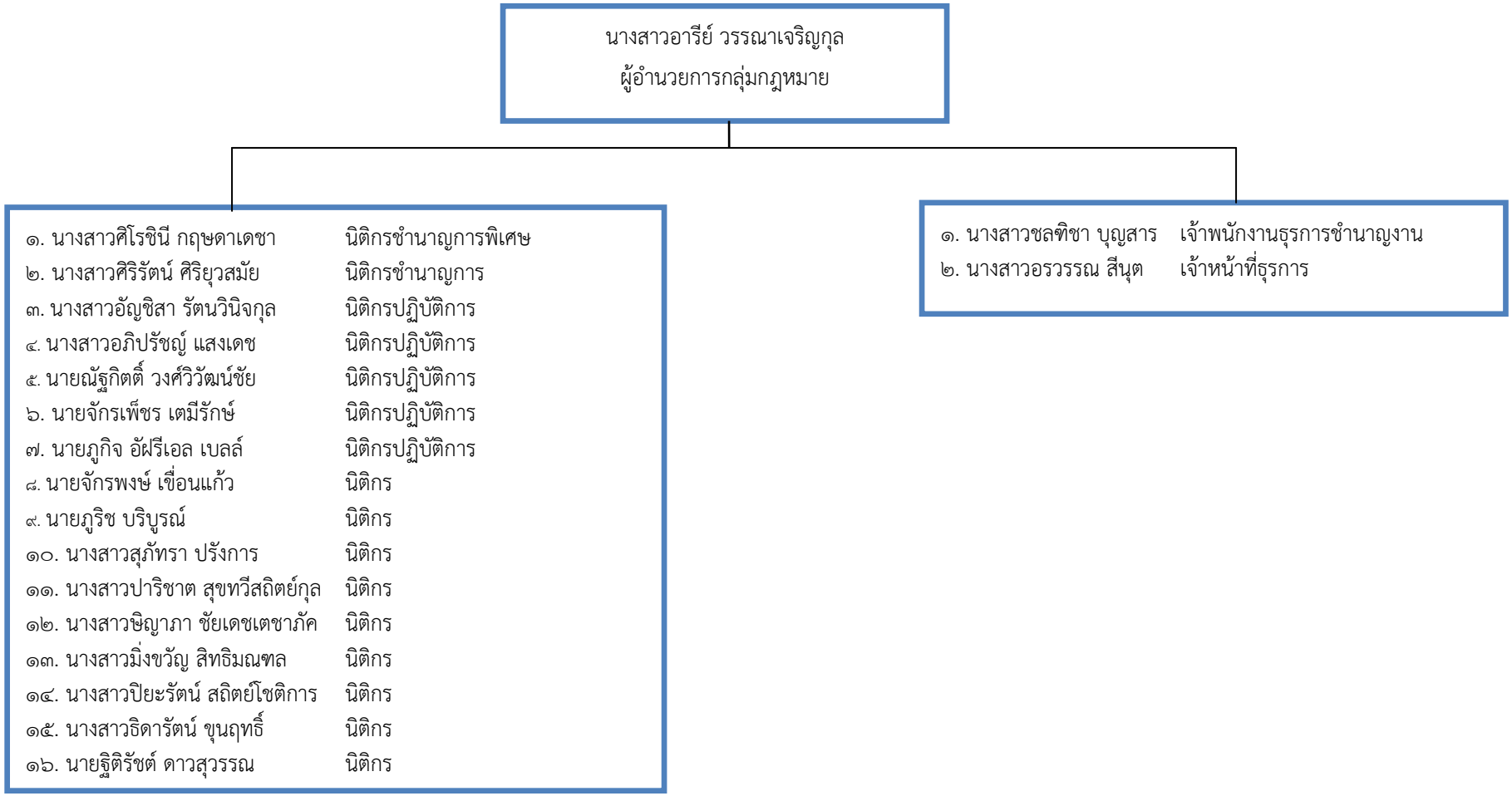


แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

ของกลุ่มสารนิเทศการคลัง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับคำสั่งจากผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงการคลัง ๑.๑ แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กค. และ สร. ทราบ ดังสถานการณ์วิกฤตที่เกิดขึ้น ๑.๒ แจ้งข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงานภายนอกได้ทราบดังข้อมูลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	- ผอ.กสค. (รับข้อมูล/คำสั่ง) - นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง) - น.ส.รุ่งทิวา มณีวงศ์ น.ส.ชญานิศา ขันทสีมา (แจ้งข่าวสารหน่วยงานในสังกัด) - นายณัฐพงษ์ ไพศาลเวชกรรม(ประสานผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง และสื่อมวลชน) - นายอภิชาติพงษ์ กรรณิการ์ (ตรวจสอบข่าวในรช่องทางต่างๆ) - นายชาตรี อัฏฐปฏิพันธ์ (จัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์) - นายภูมิ โศรกศรี (จัดทีมบันทึกภาพ /ประกาศเสียงตามสาย-TVภายใน)	ภายใน ๒ ชั่วโมง
๒. สั่งการให้เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	- ผอ.กสค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง	- ผอ.กสค. (แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารระดับสูง / สื่อมวลชน /เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง)	๑ วันทำการหลังเกิดเหตุ
๔. การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ตามภารกิจงานประชาสัมพันธ์	- ผอ.กสค. - เจ้าหน้าที่ กสค.ทั้งหมด (ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ณ สถานที่สำรอง) ๑๕. น.ส.จุฑาทิพ โอโน	๑ – ๕ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต

แนวทางการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤติ ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของ สป.กค.
กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
<u>โครงสร้างภายในกลุ่มกฎหมาย</u>



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤติ

ของกลุ่มกฎหมาย (กกม.)

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้งประสานงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	น.ส.อารีย์ วรรณาเจริญกุล ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒. สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	น.ส.อารีย์ วรรณาเจริญกุล ติดตามสถานการณ์และติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายใน กกม. และเจ้าหน้าที่ สป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางสาวอารีย์ วรรณาเจริญกุล ๒) นางสาวศิโรชินี กฤษดาเดชา ๓) นางสาวศิริรัตน์ ศิริยุวสมัย ๔) นางสาวอัญชิสา รัตนวินิจกุล ๕) นางสาวอภิปรัชญ์ แสงเดช ๖) นายณัฐกิตติ์ วงศ์วิวัฒน์ชัย ๗) นายจักรเพ็ชร เตมีรักษ์ ๘) นายภูกิจ อัฝรีเอล เบลล์ ๙) นายจักรพงษ์ เขื่อนแก้ว ๑๐) นายภูริช บริบูรณ์ ๑๑) นางสาวสุภัทรา ปรังการ ๑๒) นางสาวปาริชาต สุขทวีสถิตย์กุล ๑๓) นางสาวษิญาภา ชัยเดชเตชาภัค ๑๔) นางสาวมิ่งขวัญ สิทธิมณฑล ๑๕) นางสาวปิยะรัตน์ สถิตย์โชติการ ๑๖) นางสาวธิดารัตน์ ขุนฤทธิ์ ๑๗) นายฐิติรัชต์ ดาวสุวรรณ ๑๘) นางสาวชลฑิชา บุญสาร ๑๙) นางสาวอรวรรณ สีนุต	๑) นางสาวอารีย์ วรรณาเจริญกุล ๒) นางสาวชลฑิชา บุญสาร ๑. ดำเนินการตรวจสอบงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และจัดลำดับงานตามความสำคัญเร่งด่วนของงานโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ กกม. เจ้าของสำนวน ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการหลังจากเกิดวิกฤติ
๔. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑) นางสาวอารีย์ วรรณาเจริญกุล	๑. บุคลากรในสังกัด กกม.ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของ กกม.	๒ - ๕ วันทำการหลังจากเกิดวิกฤติ

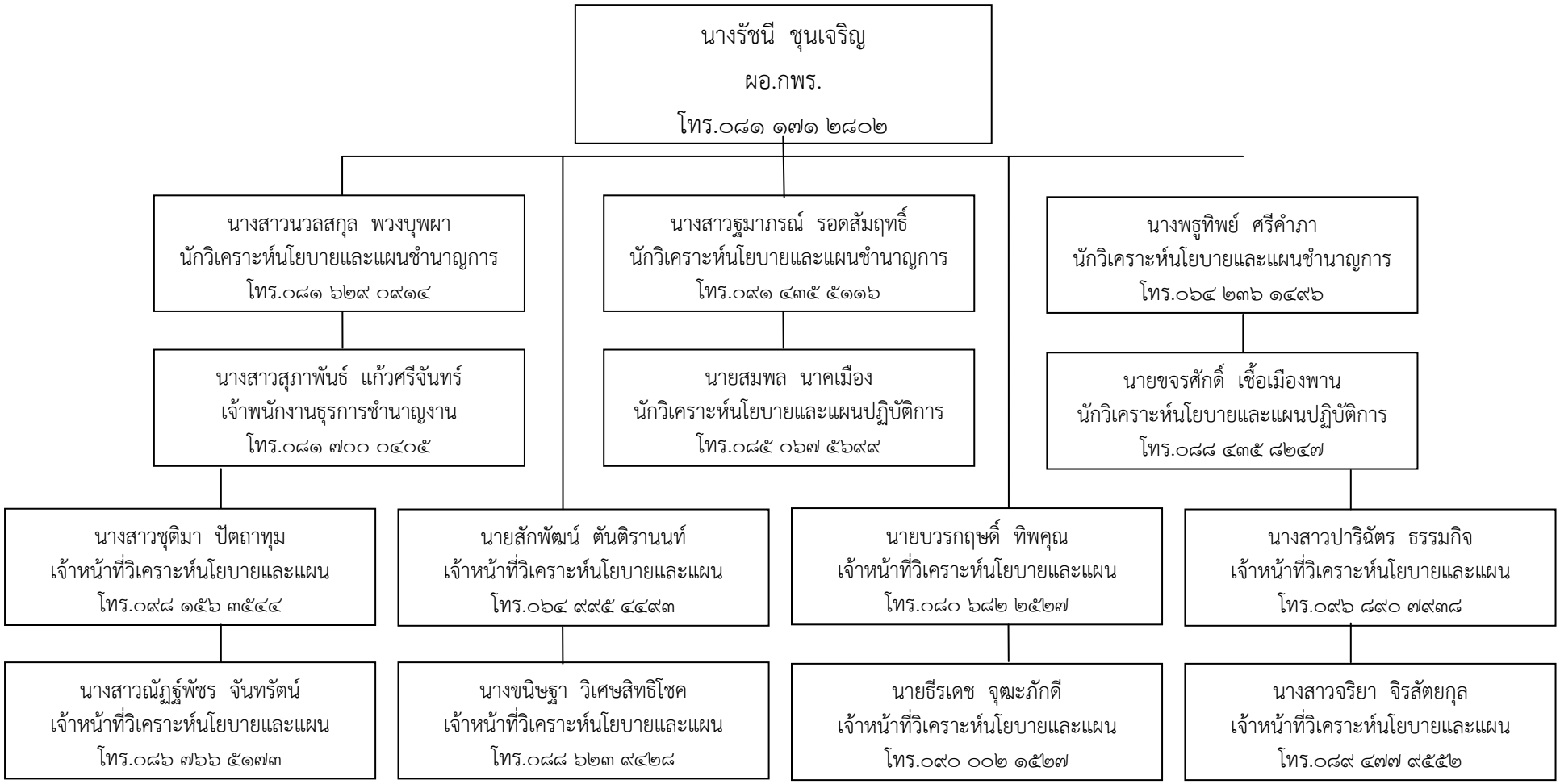
ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๒) นางสาวศิโรชินี กฤษดาเดชา ๓) นางสาวศิริรัตน์ ศิริยุวสมัย ๔) นางสาวอัญชิสา รัตนวินิจกุล ๕) นางสาวอภิปรัชญ์ แสงเดช ๖) นายณัฐกิตติ์ วงศ์วิวัฒน์ชัย ๗) นายจักรเพ็ชร เตมีรักษ์ ๘) นายภูกิจ อัฝรีเอล เบลล์ ๙) นายจักรพงษ์ เขื่อนแก้ว ๑๐) นายภูริช บริบูรณ์ ๑๑) นางสาวสุภัทรา ปรังการ ๑๒) นางสาวปาริชาต สุขทวีสถิตย์กุล ๑๓) นางสาวษิญาภา ชัยเดชเตชาภัค ๑๔) นางสาวมิ่งขวัญ สิทธิมณฑล ๑๕) นางสาวปิยะรัตน์ สถิตย์โชติการ ๑๖) นางสาวธิดารัตน์ ขุนฤทธิ์ ๑๗) นายฐิติรัชต์ ดาวสุวรรณ ๑๘) นางสาวชลฑิชา บุญสาร ๑๙) นางสาวอรวรรณ สีนุต	๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

<u>หมายเหตุ</u> ๑. การจัดลำดับงานตามความสำคัญเร่งด่วนของงานนั้น พิจารณาจากระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือศาลสั่งเป็นสำคัญ

๒. บุคลากรในสังกัด กกม. สามารถสลับการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ ตามความเหมาะสม

๓. สำหรับการเตรียมอุปกรณ์ สำนักงานฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

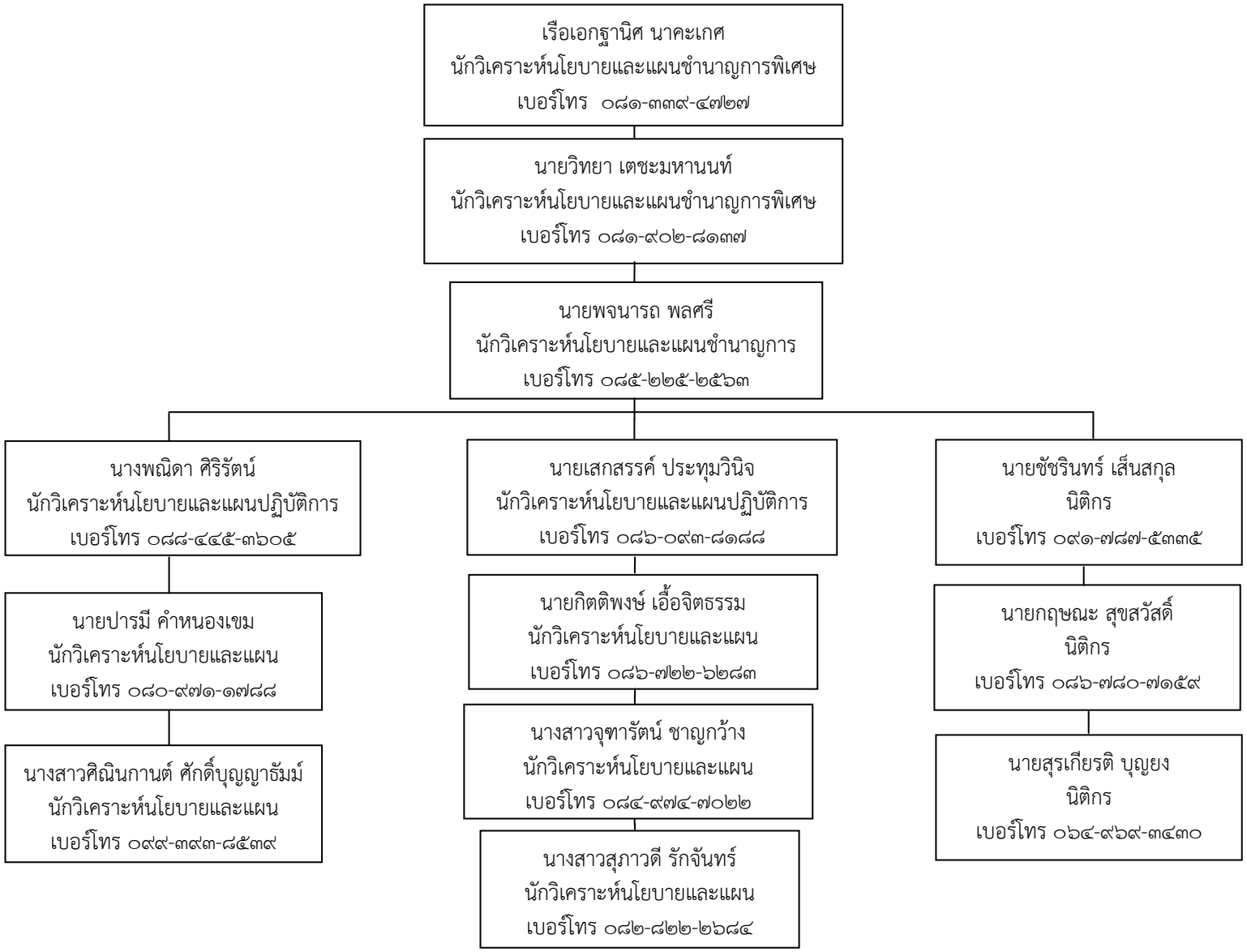
การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค.
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
<u>โครงสร้างภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u>



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑) รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์เกิดขึ้นจากทีมบริหารเพื่อความต่อเนื่องด้านการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	นางรัชนี ชุนเจริญ (ผอ.กพร.)	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๒) สั่งการ/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	นางรัชนี ชุนเจริญ (ผอ.กพร.) /นางสุภาพ ผ่อนอำไพ : ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน กพร.และบุคลากรใน สป.กค.	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง
๓) การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางรัชนี ชุนเจริญ (ผอ.กพร.) ๒. นางสาวสุภาพ ผ่องอำไพ ๓. นางสาวนวลสกุล พวงบุบผา ๔. นางสาวฐมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ ๕. นางพฐูทิพย์ ศรีคำภา ๖. นายสมพล นาคเมือง ๗. นายขจรศักดิ์ เชื้อเมืองพาน	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ วันทำการหลังจากเกิดเหตุ
๔) การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางรัชนี ชุนเจริญ (ผอ.กพร.) ๒. นางสาวสุภาพ ผ่องอำไพ ๓. นางสาวนวลสกุล พวงบุบผา ๔. นางสาวฐมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ ๕. นางพฐูทิพย์ ศรีคำภา ๖. นายสมพล นาคเมือง ๗. นายขจรศักดิ์ เชื้อเมืองพาน	๑. ผอ.กพร. และบุคลากรในสังกัด กพร. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒ - ๕ วันทำการหลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๕) การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นางรัชนี ชุนเจริญ (ผอ.กพร.) ๒. นางสาวสุภาพ ผ่องอำไพ ๓. นางสาวนวลสกุล พวงบุบผา ๔. นางสาวฐมาภรณ์ รอดสัมฤทธิ์ ๕. นางพฐูทิพย์ ศรีคำภา ๖. นายสมพล นาคเมือง ๗. นายขจรศักดิ์ เชื้อเมืองพาน	๑. ผอ.กพร. และบุคลากรในสังกัด กพร. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗ วันทำการหลังเกิดเหตุสภาวะวิกฤต
๖) การมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทุกคน	๑. ผอ.กพร. และบุคลากรในสังกัด กพร. ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ภายใต้ภารกิจ/อำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หลัง ๗ วันทำการ

การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.กค.
<u>โครงสร้างภายในของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</u>



แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ความรับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุ/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากทีมบริหาร พร้อมประชาสัมพันธ์และประสานงานให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	เรือเอกฐานิศ นาคะเกศ นายวิทยา เตชะมหานนท์	ภายใน ๒ ชั่วโมง
๒. สั่งการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	เรือเอกฐานิศ นาคะเกศ นายวิทยา เตชะมหานนท์ นายพจนารถ พลศรี ประสานงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน	ภายใน ๑๒ ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ
๓. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง ดังนี้ ๑. นายพจนารถ พลศรี ๒. นางพณิดา ศิริรัตน์ ๓. นายเสกสรรค์ ประทุมวินิจ ๔. นายปารมี คำหนองเขม ๕. นางสาวศิณินกานต์ ศักดิ์บุญญาธัมม์ ๖. นายกิตติพงษ์ เอื้อจิตธรรม ๗. นายชัชรินทร์ เส็นสกุล ๘.นายกฤษณะ สุขสวัสดิ์ ๙. นายสุรเกียรติ บุญยง ๑๐. นางสาวจุฑารัตน์ ชาญกว้าง ๑๑. นาวสาวสุภาวดี รักจันทร์	๑. แจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ ศปท. ทุกคนปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองภายใต้สถานการณ์วิกฤต ตามอำนาจหน้าที่/ภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย ๓. เรือเอกฐานิศ นาคะเกศ นัดหมายเจ้าหน้าที่ศปท. เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับ ณ สถานที่สำรองหรือตามแต่เจ้าหน้าที่สะดวก	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการหลังจากเกิดเหตุสภาวะวิกฤต



เบอร์โทรสายด่วน แจ้งเหตุฉุกเฉิน

หน่วยงาน	เบอร์โทร
1. ศูนย์เหตุด่วนเหตุร้าย	191
2. แจ้งเหตุไฟไหม้	199
3. หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	1669
4. หน่วยแพทย์กู้ชีพ	1554
5. ศูนย์แจ้งเหตุไฟฟ้าขัดข้อง	1130
6. สำนักงานเขตพญาไท	02-279-4140
7. โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า	02-763-9300
8. โรงพยาบาลรามาธิบดี	02-354-7308 ถึง 10
9. โรงพยาบาลราชวิถี	02-354-8164 ถึง 74 02-354-8108 ถึง 37